

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2013-029-DSM-RRHH**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1. Ser enlace para la generación de escenarios estratégicos entre los viceministerios y el Despacho Superior.**
- 2. Asesorar al Ministro en la aplicación de las políticas, condiciones técnicas, administrativas y financieras que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos.**
- 3. Diseñar y proponer medidas administrativas que permitan aumentar la eficacia del Ministerio y sus unidades ejecutoras con regulaciones y actividades que sean congruentes con los lineamientos establecidos.**
- 4. Revisar y emitir recomendaciones sobre los diferentes expedientes que tengan que ver con el Ministro, a fin de adoptar la mejor decisión sobre los mismos.**
- 5. Participar como miembro activo de las diferentes comisiones que el Ministro designe.**
- 6. Proporcionar asesoría administrativa al despacho Ministerial en relación a las directrices generales.**
- 7. Representar al Ministerio cuando así se lo designe el Despacho Superior.**
- 8. Participar en reuniones de trabajo, para atender problemas administrativos.**
- 9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.**

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- 1. Enlace entre viceministros para verificar que los diferentes medios de comunicación obtengan toda la información necesaria con respecto a todos los proyectos que esta llevando a cabo.**
- 2. Se ha coordinado con los Viceministros la supervisión de los diferentes proyectos y programas.**
- 3. Se ha diseñado medidas para que el público tenga libre acceso a la información mediante redes sociales y paginas electrónicas del Ministerio y sus distintas dependencias entre ellas las ejecutoras.**
- 4. Se ha supervisado que los diferentes frentes de trabajo cuenten con la imagen de trabajo de este Ministerio.**
- 5. Se ha organizado los distintos recorridos junto al señor Ministro para verificar el estado de las carreteras del país así mismo las inauguraciones de tramos carreteros que se están trabajando.**
- 6. Se ha dado directrices a distintos departamentos y dependencias para ofrecer un mejor servicio.**
- 7. Se han atendido diferentes organizaciones y personas que han sido delegadas a mi persona por parte del Despacho Superior.**
- 8. Se ha participado en mesas de trabajo semanales entre Ministro y viceministros para dar la mejor solución a ciertas problemáticas.**
- 9. Se trabajo para dar la mejor información a los habitantes coordinando prensa y medios de comunicación.**

10. Se ha logrado coordinar las inauguraciones de inicio de trabajos y culminación de tramos carreteros.



FIRMA

**Magda Stella Lucia Rivera Arceo**  
**Asistente Administrativa del Despacho Superior**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



FIRMA

**Lic. Rubén Mejía**  
**Viceministro**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**  
**Rubén Eduardo Mejía Linares**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



**Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2013,  
según contrato administrativo No. 191-2013-029-DSMH.**

**Términos contractuales:**

1. Participar en comisiones de carácter institucional e interinstitucional de diferente índole a interés del Viceministro.
2. Ser enlace entre el Viceministro y las dependencias del estado cuando se requiere;
3. Representar al Viceministro en reuniones de diferente índole, cuando así sea delegado;
4. Darle seguimiento a los asuntos administrativos que le fueren asignados, debiendo presentar los informes y avances;
5. Participar en comisiones y otras actividades que se le asigne las autoridades superiores del Ministerio;
6. Asesorar en temas administrativos a la Dirección General;
7. Prestar apoyo a la Dirección Superior del MICIVI en temas que se le asignen.

**Metas y resultados cumplidos:**

- Posicionamiento institucional fortalecido
- Análisis de coyuntura y estratégicos para facilitar toma de decisiones

**Productos del mes:**

- Elaboración de análisis periódicos de coyuntura político-institucional, que toman en cuenta la percepción de diversos actores sobre la gestión del MICIVI. Los análisis refieren el posicionamiento mediático de la institución, los contenidos de mayor importancia, así como recomendaciones para modificar, fortalecer o mantener los mismos enfoques de abordaje de las actividades que se han convertido en noticia.
- Elaboración de recomendaciones para el mejor posicionamiento del Ministerio en el marco de la coyuntura política nacional. Durante el mes ha cobrado especial notoriedad la discusión sobre los bonos para el pago de la deuda de arrastre, así como la demanda por ampliar el subsidio al transporte urbano a consorcio de empresas no considerada inicialmente.
- Presentación de alertivos sobre los dos temas indicados, que permitan anticipar decisiones ante escenarios previsibles.

  
**Renzo Lautaro Rosal**  
Asesor Técnico

  
**Rubén Eduardo Mejía Linares**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda






**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 201-2013-029-DSM-RRHH**

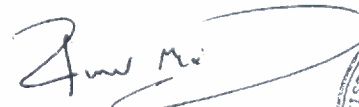
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área de competencia.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se ha logrado atender a cada una de las personas que se acercan al Despacho Ministerial y enviándoles al lugar correspondiente según su necesidad.
2. Se trasladado expedientes para tramite a diferentes Unidades.
3. Se ha recabado información solicitada por diferentes entes gubernativos.
4. Se ha dado apoyo a la coordinadora del Despacho Ministerial en asuntos administrativos.
5. se ha dado apoyo a distintas personas en cuestiones administrativas.
6. Se le ha dado seguimiento a todos los expedientes que entran con cualquier tipo de solicitud.
7. Cada solicitud que ha entrado se ha evacuado y se le ha dado el trámite correspondiente.
8. En las fechas solicitadas se ha entregado la información que solicitan varias dependencias.

  
Ely Marina Yac Orozco  
Servicios Técnicos Administrativos  
En el Despacho Superior

  
Lic. Rubén Mejía  
Viceministro Financiero  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 152-2013-029-DSM-RRHH

TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Organizar, convocar y coordinar reuniones sobre asuntos de índole administrativo siguiendo instrucciones del Ministro.
2. Apoyar administrativa y logísticamente las labores del Despacho Superior.
3. Apoyar las presentaciones requeridas por el Ministro.
4. Coordinar la agenda y seguimiento de las reuniones del Despacho Superior.
5. Atender funcionarios públicos y público en general que soliciten audiencias con el Ministro.
6. Verificar los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación.
7. Coordinar reuniones de trabajo con Diputados, funcionarios, Organismos Internacionales y demás entidades que tienen relación con el Ministerio.
8. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional e interinstitucional.
9. Coordinar el control de ingreso y egreso de correspondencia del Despacho Superior.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio

#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se han organizado reuniones semanales entre viceministros para verificar el avance de los diferentes proyectos y acciones legales que conlleven al avance técnico de obras.
2. Se ha logrado un enlace interinstitucional para lograr un mismo objetivo en cuanto a avance de metas y acciones por parte de este Ministerio.
3. Se ha presentado los objetivos a corto, mediano y largo plazo a varias organizaciones para el apoyo de las mismas logrando así el avance en proyectos de carácter técnico.
4. Según reuniones realizadas se ha dado seguimiento a cada problema, proyecto y acción legal que conlleve acciones rápidas de este Ministerio.
5. Se ha atendido a cada uno de los diputados de las distintas bancadas y departamentos que en su mayoría solicitan obras en carreteras al igual que los distintos gobernadores departamentales.
6. Se han apoyado a las distintas áreas de este Ministerio a fin de culminar procesos legales y de contratación para que así todo sea un proceso claro y transparente.
7. Según solicitud de algunas bancadas del congreso se han cubierto y coordinado mesas de trabajo para información de las mismas tratando de extraer toda la información posible de administraciones pasadas.
8. Se ha atendido a institucionalmente e interinstitucionalmente todas las necesidades de cada una de las unidades de este Ministerio.

9. Se le ha dado trámite a cada una de las cartas y solicitudes que han entrado a este despacho asignándoles el lugar o la acción correspondiente a cada una de ellas.
10. Se ha ayudado en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.
11. Se ha entregado información solicitada por las distintas dependencias de este Ministerio.
12. Se ha coordinado que cada expediente en respuesta de este Ministerio cuente con fundamento legal bien avalado por asesores jurídicos y vistos buenos de cada Viceministro en materia.
13. Se ha logrado la verificación de cada uno de los expedientes con el fin de dar certeza de lo que se esta entregando según sea la información.
14. Se ha logrado dar la transparencia debida a cada uno de los temas que conciernen a este Despacho.

**FIRMA**

  
**Aneliese Mercedes Herrera**  
**Asistente Administrativa del Despacho Superior**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

  
**FIRMA**  
**Ministro**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

**Alejandro Sinibaldi**  
**Ministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO 2013.  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 172-2013-029-DSMH:**

**OBJETIVOS**

- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones con material fotográfico
- 3) Alimentación de las fotografías informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 5) Cubrir las supervisiones de autoridades superiores del Ministerio, en campo de trabajo.
- 6) asistencia fotográfica a la memoria de labores.

**METAS CUMPLIDAS**

- 1) Se cubrió en fotografía todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 07 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.
- 3) asistencia fotográfica a la memoria de labores.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
José Roberto Muralles Lima  
Fotografía, Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

  
Vo.Bo.  
Jaquelin López  
Jefe de Prensa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE JULIO DE 2013.**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 120-2013-029-DSM-RRHH**

**OBJETIVOS:**


1. Brindar asesoría a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
2. Proponer y ejecutar acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen del ministerio.
3. Organizar y brindar apoyo en actividades cívicas del Ministerio.
4. Apoyar en la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
5. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Elaboración del diseño y diagramación de la revista Ministerial.
2. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
3. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
4. Elaborar diseño de suplemento informativos de los trabajos realizados por este ministerio.
5. Iniciar con las actividades de aniversario.



**Lidia, Massiel René Carrillo Morales**  
**Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas**  
**Dirección Superior**  
**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**



**Rubén Eduardo Mejía Linares**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**





INFOME DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 104-2013-029-DSMH

Licenciado Luis Alberto Mazariegos Castellanos  
Jefe del Departamento Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Por este medio le presento el informe de actividades correspondientes del 6 al 30 de **JUNIO** del presente año.


1. Revisión de documentos de licitaciones públicas nacionales e internacionales encargados por el Ministerio.
2. Revisar proyectos y/o contratos y demás actuaciones, solicitados por el Ministerio.
3. Elaboración de dictámenes y opiniones legales.
4. Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, encargados por el Ministerio.
5. Actuación como Abogado Director y Procurador en los procesos que solicite el Ministerio.
6. Revisión de proyectos de acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o en los que pueda tener interés el mismo.
7. Participación de comisiones designadas por el despacho superior.
8. Cualquier otra actividad requerida por el despacho superior o jefe inmediato.

Guatemala, 30 de junio de 2013.

Atentamente,

  
Lic. Victor Hugo Estrada Vargas  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

  
Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFOME DE ACTIVIDADES**  
**REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013**

**Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 104-2013-029-DSMH**

**Licenciado Luis Alberto Mazariegos Castellanos**  
**Jefe del Departamento Jurídico**  
**Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda**

Por este medio le presento el informe de actividades correspondientes del 1 al 31 de **JULIO** del presente año.

1. Revisión de documentos de licitaciones públicas nacionales e internacionales encargados por el Ministerio.
2. Revisar proyectos y/o contratos y demás actuaciones, solicitados por el Ministerio.
3. Elaboración de dictámenes y opiniones legales.
4. Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, encargados por el Ministerio.
5. Actuación como Abogado Director y Procurador en los procesos que solicite el Ministerio.
6. Revisión de proyectos de acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o en los que pueda tener interés el mismo.
7. Participación de comisiones designadas por el despacho superior.
8. Cualquier otra actividad requerida por el despacho superior o jefe inmediato.

Guatemala, 31 de julio de 2013.

Atentamente,

  
Lic. Victor Hugo Estrada Vargas  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.   
Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2013-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos.
- 4) Revisar anteproyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- 5) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 6) Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio ante los tribunales de justicia o que se sigan contra el Ministerio.
- 7) Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,

  
Licda. Ana Petra Alvarez Flores  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

  
Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2013-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos,
- 4) Revisar anteproyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- 5) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 6) Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio ante los tribunales de justicia o que se sigan contra el Ministerio.
- 7) Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,



Licda. Ana Petra Alvarez Flores  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.



Lic. Luis A. Madariago Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

# LICDA. ANA PETRA ALVAREZ FLORES

ANA PETRA, ALVAREZ FLORES

5a. Calle 0-48 zona 1 Oficina 4 • Guatemala, Guatemala

FACTURA SERIE A

Nº 000001

NIT.: 775205-9

GUATEMALA: 31 de julio 2013

NOMBRE: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

NIT: 344091-5

DIRECCION: 8a. Av. y 15 calle, zona 13, Ciudad, Guatemala

TEL:

## DESCRIPCION

## TOTAL

Servicios Profesionales Prestados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con el contrato administrativo N°. 207-2013-029-DSMH, correspondientes al mes de julio de 2013.

*Lga. Ana P. Alvarez Flores*

13,064.52

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA.

Total en letras: Trece mil sesenta y cuatro quetzales con cincuenta y dos centavos.

TOTAL

Q. 13,064.52

IMP. MULTI SERVICIOS M. A. NIT.: 2671597-K TELS.: 5772-1456 • 5690-5166 • 2437-6851  
100 J. \* del 1 al 100 \* SAT.: 2013-5-1118-77 del 19/07/2013 Vence: 18/07/2014.

Original: Cliente Duplicado: Contabilidad

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES JULIO DE  
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 160-2013-029-DSM

OBJETIVOS:

1. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Recibir y atender la correspondencia de los Despachos Viceministeriales de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.
5. Atender las llamadas telefónicas correspondientes a los Despachos.

METAS CUMPLIDAS:

1. Atención de la correspondencia que ingresa a los Despachos Viceministeriales, y darles el trámite correspondiente.
2. Atención a personas y llamadas correspondientes a los Despachos Viceministeriales.
3. Mantener el respectivo control en los archivos correspondientes.
4. Atención al Despacho Viceministerial de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Atención a otras funciones que se asignen.



Alejandra Marina López González



Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro Administrativo Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD LIBRE ACCESO**

**NOMBRE:** JOSE RODRIGO ALBUREZ GARCIA

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE LIBRE  
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** 17 AL 30 DE JUNIO DE 2013

**CONTRATO:** 106-2013-029-DSMH

**OBJETIVOS:**

1. Recibir, atender y dar seguimiento a los diferentes procesos de las solicitudes que ingresen.
2. Velar por el correcto tramite de los asuntos que se prestan en la unidad.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad.
4. Atender las llamas telefónicas correspondientes a la unidad.
5. Actualización de la pagina Web de la unidad.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se dio seguimiento a la plataforma Openwolf para darle trámite a las solicitudes que iban ingresando a la unidad.
2. Se les brindó el trámite correcto a los asuntos que corresponden a la Unidad de Acceso a la Información.
3. Organización de archivos digitales y fisicos de la unidad para mantener un control de los mismos.
4. Atención amable y solventar dudas y solicitudes en llamadas telefónicas que entran a la unidad.
5. Se solicitó toda la información correspondiente a el Artículo 10 y 11 a los distintos departamentos dentro de la Dirección Superior para la actualización de la página web.
6. Se realizó un monitoreo de las páginas web de las distintas unidades ejecutoras para chequear si están actualizadas las mismas.

  
**Vo.Bo.**  
**Licda. Elizabeth Sánchez**  
**Coordinadora LAI**

**Unidad de Acceso**  
**a la Información Pública**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

  
**JOSE RODRIGO ALBUREZ**



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD LIBRE ACCESO**

**NOMBRE:** JOSE RODRIGO ALBUREZ GARCIA

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE LIBRE  
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** 01 AL 31 DE JULIO DE 2013

**CONTRATO:** 106-2013-029-DSMH

**A.OBJETIVOS:**

1. Recibir, atender y dar seguimiento a los diferentes procesos de las solicitudes que ingresen.
2. Velar por el correcto tramite de los asuntos que se prestan en la unidad.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad.
4. Atender las llamas telefónicas correspondientes a la unidad.
5. Actualización de la pagina Web de la unidad.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se dio seguimiento a la plataforma Openwolf para darle trámite a las solicitudes que iban ingresando a la unidad.
2. Se les brindó el trámite correcto a los asuntos que corresponden a la Unidad de Acceso a la Información.
3. Organización de archivos digitales y fisicos de la unidad para mantener un control de los mismos.
4. Atención amable y solventar dudas y solicitudes en llamadas telefónicas que entran a la unidad.
5. Se actualizó información de LAI en la página web, correspondiente a el mes de Junio.
6. Se realizó un monitoreo de las páginas web de las distintas unidades ejecutoras para chequear si están actualizadas las mismas.

**Vo.Bo.**

**Licda. Elizabeth Sánchez**  
**Coordinadora LAI**

*Unidad de Acceso  
a la Información Pública*

**JOSE RODRIGO ALBUREZ**

Guatemala, 31 de julio de 2013  
*CT-CA2\_OF-036\_InfMensual\_31-7-2013*

Licenciado

**Rubén Eduardo Mejía Linares**

**Viceministro**

**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)**

Presente.

Estimado Sr. Viceministro Mejía:

Por este medio tengo a bien adjuntarle el Informe Mensual relacionado con el Contrato No. 121-2013-029-DSMH, de Coordinación y Asesoría Técnica del Proyecto de "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Oriente", correspondiente al periodo de julio de 2013, en cumplimiento con los terminos del contrato firmado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) para estos efectos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de Usted y agradecer todo el apoyo brindado por el CIV y la DGC para el buen cumplimiento de este contrato.

Atentamente,



Humberto Castedo

**COORDINADOR TECNICO**

**PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 ORIENTE**



Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Adjunto: Lo indicado

CC. Lic. Alejandro Sinibaldi - Ministro - Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

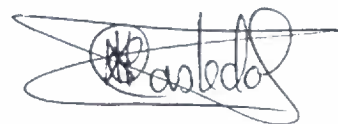
---

## INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y  
AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-2 ORIENTE

(01 al 31 de julio de 2013)

Informe Mensual preparado para el  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)  
Por:



---

Humberto Castedo  
Asesor Técnico

Guatemala, 31 de julio de 2013

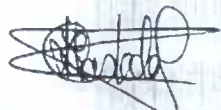
---

**COORDINACION TECNICA**  
**PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-02 ORIENTE.**

**INFORME MENSUAL No.32 – Julio de 2013**  
**Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas**

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
<b>1.- REUNIONES</b> de Coordinación Técnica.	Se continúa avanzando en la elaboración de los documentos requeridos por SEGEPLAN y el MinFin para obtener los dictámenes y aprobaciones necesarios para concretar el Préstamo 2107 del BCIE para el financiamiento del Proyecto de Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, consultores y con el BCIE, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV, SEGEPLAN y MinFin para cumplir con todas las condiciones estipuladas en el Artículo 67 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el Proyecto de la CA-02 Oriente.
<b>2.- Gestión del Préstamo</b> con el <b>BCIE</b> para la <b>Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente</b> ; Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado.	El BCIE aprobó el financiamiento para este Proyecto por US\$280 MM. Se solicitó una prórroga por 12 meses adicionales (al 28-ago-2014) para lograr la firma del Contrato del Préstamo No. 2107 con el BCIE.  Aprobación (resolución favorable) del EIA por parte del MARN y avances en la elaboración del Documento Técnico del Proyecto para ser presentado a SEGEPLAN.	Revisión y ampliación de la información y documentación existente en la DGC sobre la CA-02 Oriente.  Elaboración y presentación del EIA al MARN a finales de junio de 2013.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV, MARN y BCIE.	Aprobación del EIA por el MARN. Entrega del Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN, MinFin y al BCIE.  Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE y MinFin.

3.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA. Obtener Resolución Favorable del MARN.	El EIA finalizado fue entregado al MARN el 26/junio/2013 para su revisión y para obtener la resolución favorable del mismo.	Se ha concluido la elaboración del EIA y el mismo fue presentado al MARN.	DGC/DPyE – DGA y CIV.	Revisión, ampliaciones (si las hubiere) y comentarios del MARN al EIA.  Resolución favorable del MARN al EIA del proyecto.
4.- SEGEPLAN – Elaboración del Documento Técnico del Proyecto de la CA-02 Oriente.	La DGC / DPyE ha elaborado del Perfil Técnico y Económico del Proyecto. El DTI (Departamento Técnico de Ingeniería de la DGC), ha revisado y mejorado el Pre-Diseño del proyecto.	Se completó el Estudio de Pre-Factibilidad de la CA-02 Oriente.  Se revisó y ajustó el Pre-Diseño y se recalcularon las necesidades de adquisición / liberación del Derecho de Vía -DV- para el proyecto.	DGC/ División de Planificación y Estudios, DGA y DTI y CIV.	Elaboración y presentación del EIA aprobado, Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN y obtención del Dictamen Técnico Favorable.
5.- BCIE – Elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	El BCIE presentó el Borrador del Contrato de Préstamo al MinFin con copia al CIV.	Se han realizado reuniones iniciales de negociación con el BCIE.	MinFin/Crédito Público, DGC/ División de Planificación y Estudios y BCIE.	Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE, MinFin y DGC.
6.- MinFin / SEGEPLAN – Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN sobre el préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	Ninguno.	Se presentará el Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN para obtener el Dictamen Técnico Favorable.	MinFin/Crédito Público, SEGEPLAN, DGC/ División de Planificación y Estudios.	Obtención del Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, previo a su envío a la Junta Monetaria y las siguientes instancias del proceso.



**Humberto Castedo**  
ASESOR TECNICO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 135-2013-029-DSM-RRHH**


**OBJETIVOS:**

- 1.- Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre el Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones del Ministerio.
- 2.- Asistir al Viceministro en la planificación y Organización de reuniones requeridas por los mismos.
- 3.- Apoyar, planificar y organizar reuniones requeridas por los Alcaldes, Gobernadores, Diputados y público en general que tenga interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
- 4.- Asistir a diferentes reuniones de trabajo entre el Ministerio y las Secretarías de la Presidencia.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con los representantes de las Municipalidades.
- 6.- Otras Atribuciones que me sean asignada por el Vice-Despacho.
- 7.- Otras Atribuciones que me sean asignada por el Despacho Ministerial.

**METAS CUMPLIDAS:**

- 1.- Asistir a reuniones y comisiones de trabajo por instrucciones del Señor Vice Ministerio.
- 2.- Proponer e implementar mecanismos para sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo del Vice- Ministerio.
- 3.- Revisión de documentación oficial, relacionada con aspectos administrativos.
- 4.- Mantener comunicación con relación de trabajo con los Directores de las instituciones del Ministerio, para darle seguimiento a los planes de trabajo de cada dependencia.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes Municipalidades.
- 6.- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes Secretarías de la Presidencia.
- 7.- Otras atribuciones designadas por el Despacho Superior.

  
LUIS A. ERDMENGER O.  
ASESOR

  
LIC. RUBEN E. MEJIA LINARES  
VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Período Del 1 julio Al 31 De julio 2,013

Según Contrato Número ( 188-2013- 029- DSMH-)

### OBJETIVOS

1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOTN-
2. Realizar visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas: dirección general de radiodifusión - TGW - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIVO - fondo para el desarrollo de la telefonía - FONDETTEL - para analizar y verificar los documentos de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, constancias de disponibilidad presupuestaria y fondos rotativos, en el cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registros -CUR - de gastos, de inversión con contrapartida, nombramientos de sueldos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio ( dirección general de caminos y dirección superior) verificando que los registros estén de acuerdo a las leyes reglamentos y normativas pertinentes
4. Se analizaron las Conciliaciones de los fondos privativos , de la dirección general de aeronáutica civil -DGA -, Superintendencia de telecomunicaciones - SIT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIVO -

### METAS CUMPLIDAS

1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOTN -



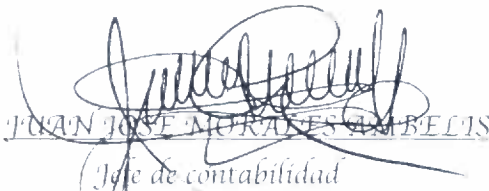
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, dirección general de radiodifusión - TGW - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIVO - fondo para el desarrollo de la telefonía - DONDETEL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nóminas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,.
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se analizaron las conciliaciones de fondos privativos de Saldo a nivel auxiliar, ejecución de ingresos información consolidada, el libro mayor auxiliar de cuenta, reporte del cur del gasto operaciones de caja de tesorería



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

Rafael Rodas  
Analista Autorizador  
UDAF - C.I.V.



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



LIC. EDGAR AMBAL GÓMEZ ESCOBAR  
coordinador unidad de administración financiera

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: **107-2013-029-DSMH.**

OBJETIVOS:

- 1-- Asesorar al despacho, de acuerdo a la normativa establecida y de acuerdo a los términos de referencia.
- 2- Asesoría directa al despacho en cuanto a requerimientos verbales, consultas de carácter confidencial.
- 3- Análisis de Expedientes y relación comparativa, con legislación vigente y no vigente.

METAS CUMPLIDAS:

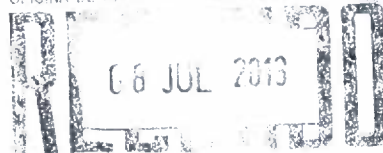
- 1- Resumen ejecutivo, del análisis de la competencia del CIV, EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CARRETERAS NACIONALES Y DEPARTAMENTALES. (entregado).
- 2- Asesorar en mesas de trabajo convocadas por el Vice- despacho.
- 3- Asesor en la redacción de resoluciones y dictámenes, en consulta verbal directamente al despacho.

  
CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA  
JURIDICA AL DESAPCHO.


Guatemala, julio 31 de 2013.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
OFICINA DE PRESUPUESTAL



RECIBIDO A LAS 11:00 AM DEL 08 JUL 2013

Vo. Bo.

  
Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE  
DE 2013.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: **107-2013-029-DSMH.**

OBJETIVOS:

- 1- Asesorar al despacho, de acuerdo a la normativa establecida y de acuerdo a los términos de referencia.
- 2- Asesoría directa al despacho en cuanto a requerimientos verbales, consultas de carácter confidencial.
- 3- Análisis de Expedientes y relación comparativa, con legislación vigente y no vigente.

METAS CUMPLIDAS:

- 1- Asesorar en mesas de trabajo convocadas por el Vice- despacho.
- 2- Asesor en la redacción de resoluciones y dictámenes, en consulta verbal directamente al despacho.

  
CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA  
JURIDICA AL DESAPCHO.

Guatemala, junio 30 de 2013.

Vo. Bo.



  
Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
OFICINA DE REGISTRO

08 JUL 2013

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE julio DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 202-2013-029-DSM**

**OBJETIVOS:**

1. Participar en reuniones de carácter interinstitucional, de diferente índole a interés del viceministerio de comunicaciones y transporte
2. Ser enlace interinstitucional entre el viceministerio de comunicaciones y las dependencias del mismo y de mas dependencias des estado si lo requiriere, a fin de tocar temas de interés mutuo
3. Representar al viceministro en reuniones de diferente índole cuando asi sea requerido
4. Darle seguimiento a los temas administrativos, velar por su mejoramiento y optimización
5. Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones del Sr. Viceministro.
2. Se implemento mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Se realizaron reuniones con provial, dirección general de transporte, insivumeh, dirección general de caminos, jovial para establecer plan de trabajo administrativo para el 2013
4. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
5. Se mantuvo la comunicación con los diferentes directores de las dependencias para facilitar dichos temas

  
**Fabricio Yanes G.**  
Asistente técnico administrativo  
Despacho viceministerial

  
**Lic. Guillermo Sosa**  
Viceministro de Comunicaciones

Guatemala, 31 de Julio de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de JULIO 2013 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Ejecución y finalización de la auditoría en la DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL -DGRTN- según Plan Anual de Auditoría Interna 2013.

Trabajo realizado:

- Elaboración del Informe borrador de la Auditoría en la DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL -DGRTN -.

Atentamente,

  
Rolando Castillo Antillón  
AUDITOR



Vo/Bo.

  
LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA  
Director de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de julio de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 174-2013-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de julio, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Ejecución de la Auditoría que el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI-, según nombramiento **Nomb-UDAI-FOPAVI-CIV-010-2013/EVPPP/lam** de fecha 25 de abril de 2013, según PAA 2013.

**Resultado de trabajos Realizados:**

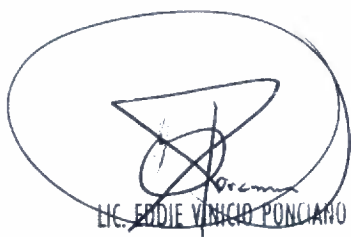
1. Se ejecutó la Auditoría en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI- según nombramiento **Nomb-UDAI-FOPAVI-CIV-010-2013/EVPPP/lam** de fecha 25 de abril de 2013, según PAA 2013.

Atentamente,

  
Walfer Ivan Orellana Morales  
AUDITOR



Vo.bo.



LIC. EDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA  
Director de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Guatemala 31 de julio de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 133-2013-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades, según NOMB-UDAI-DGICYT-CIV-008-2013/EVPP/lam, en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT- del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de julio, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Ejecución y finalización de la Auditoría programada a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT-, según planificación.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Elaboración de Informe borrador de la Auditoría practicada en la Dirección General de Correos y telégrafos -DGICYT-.

Atentamente,

  
Balvino Mauricio De León López  
Auditoría Interna  
CIV



Vo.bo.

  
LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA  
Director de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de Julio de 2013

Señor:  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de Julio del presente año según contrato Administrativo 184-2013-020-DSMH de la Dirección Superior.

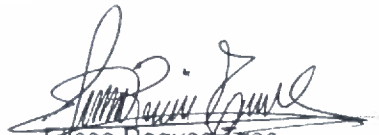
**OBJETIVOS:**

- a) Recibiré Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 7.
- b) Entregaré Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- c) Haré los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- d) Haré Limpieza de las bodegas y chapeo el contorno de dichas Instalaciones.
- e) Clasificaré mobiliarios y equipos de oficina y ordenaré los mismos.
- f) Prestaré apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresen y egresen en las bodegas de la zona 7.

**METAS Y RESULTADOS:**

- g) Recibí Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 7.
- h) Clasifiqué mobiliarios y equipos de oficina y ordené los mismos.
- i) Hice los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- j) Hice Limpieza de las bodegas y chapeo el contorno de dichas Instalaciones.
- k) Entregué Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- l) Presté apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresaron y egresaron en las bodegas de la zona 7.

Sin otro particular me suscribo de usted como su atento servidor.

  
Euseo Raquel Tzuc  
Bodeguero Zona 7,  
Ciudad

  
Lic. Axel de Jesus Dardón Orozco  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2013-029-DSMH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1) Realizar Entrega a diferentes instituciones de materiales y bienes muebles.
- 2) Elaborar los reportes necesarios, y prestar el apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a estas instalaciones.
- 3) Realizar la recepción y entrega materiales y bienes muebles.
- 4) Realizar actividades de Clasificación de Mobiliario y ordenamiento de los mismos.

**(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1) Entregar la documentación y mobiliario en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio.
- 2) Informar del control y traslado del Mobiliario y equipo de oficina a las diferentes entidades del Ministerio.
- 3) Informar periódicamente de la existencia del Mobiliario y documentación procedente de la Dirección Superior de este ministerio.
- 4) Informar periódicamente el estado primordial de los bienes, mobiliario y documentación existentes en la bodega zona 7.

  
Celedonio Gutiérrez López  
Encargado de Bodega Zona 7.-

  
Lic. Axel de Jesús Dardon Orozco  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite presupuestal

11

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-2013-029-DSMH  
CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**


**OBJETIVOS**

- 1) Elaboración y revisión de bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 2) Revisión y redacción de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Redacción y revisión de contratos administrativos de contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos,
- 4) Elaborar proyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- 5) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 6) Actuar como Abogado Director y/o procurador en los procesos que tramite el Ministerio ante los tribunales de justicia o que se sigan contra el Ministerio.
- 7) Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

**METAS CUMPLIDAS**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los siguientes:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de la providencias respectivas
- c) Revisión de Contratos varios
- d) Revisión de Acuerdos Ministeriales Varios
- e) Reuniones de Asesoría con diferentes entidades el Estado

  
Licda. Astrid Zúñiga Gantenbein  
Asesora Legal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

y con personeros de diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

i.) Elaboración de proyectos de memoriales y la presentación ante los tribunales correspondientes para la defensa de los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en proceso de Amparo, Inconstitucionalidades Generales, Procesos Contenciosos Administrativos, Ejecutivos en Vía de Apremio y Ejecuciones comunes .

j) Procuración ante los Tribunales de Justicia de los diferentes procesos en los que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda es parte.

Atentamente,

Licda Astrid Zosel Gantenbein  
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Vo. Bo.

Lic. Luis A. Mazaregos Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2013-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos,
- 4) Revisar anteproyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- 5) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 6) Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio ante los tribunales de justicia o que se sigan contra el Ministerio.
- 7) Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

**METAS CUMPLIDAS:**


En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,

  
Licda. Edilma Adalila Funes Rivera  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

  
Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2013-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos,
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,

  
Licda. Sylvia Guadalupe Burbano Arriola  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

  
Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Guatemala 31 de julio de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 148-2013-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de julio, en la forma siguiente:

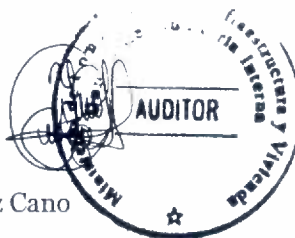
**Objetivos:**

1. Ejecución de la Auditoría en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -CIV-, - de acuerdo al nombramiento No. NOMB.UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/lam


**Resultado de trabajos Realizados:**

2. Se finalizó la Auditoría en Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -CIV- y posteriormente se elaborara el borrador del informe de la auditoria realizada, - de acuerdo al nombramiento No. NOMB.UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/lam

Atentamente,



Yesenia Karina Gómez Cano  
AUDITOR

Vo.bo. 

LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA  
Director de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

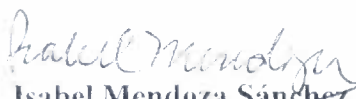
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º. 167-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS:**

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho

**METAS CUMPLIDAS**

- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes

  
**Isabel Mendoza Sánchez**  
**Secretaria del Viceministro**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Douglas Iván González Tobar**  
**Viceministro de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

Guatemala, 30 de Junio 2013

Señor  
Alejandro Sinibaldi  
Ministro  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Su Despacho

Señor Ministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de Junio según lo estipulado en el contrato 96-2013-029-DSM-RRHH, el cual consta de lo siguiente:

**Objetivos:**

Ser el enlace entre las dependencias del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con el equipo de Relaciones Publicas del despacho superior.

**Metas:**

- Facilitar la información de todo el Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias al equipo de relaciones públicas para difundir los logros, proyectos, actividades y metas del mismo.
- Facilitar la información más importante y unir a todo el Ministerio compartiendo datos importantes con los comunicadores de cada dependencia.
- Mantener un constante monitoreo de medios para informar a las autoridades del ministerio sobre las publicaciones que aparecen en los diferentes medios, referentes a la entidad.

**Actividades:**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades del Ministerio de Comunicaciones
- Convocar comunicadores para reuniones periódicas.
- Cobertura de supervisión de proyectos con el señor Ministro.
- Elaborar proyecto para el apoyo de la guardería de caminos
- Información para alimentar redes sociales

- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Logística y protocolo en eventos del ministerio de comunicaciones.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Monitoreo diario de prensa
- Logística y presentación de proyecto en Universidades y Colegios para la seguridad vial.
- Apoyo a los eventos de inauguración de casas y carreteras.
- Apoyar proyectos y actividades de otras dependencias
- Coordinar a los comunicadores de todo el ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Pedro Cuevas  
Coordinador Interinstitucional

  
LUCIA RIVERA  


Guatemala, 31 de Julio 2013

Señor  
Alejandro Sinibaldi  
Ministro  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Su Despacho

Señor Ministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de Julio según lo estipulado en el contrato 1312073029 DSMH, el cual consta de lo siguiente:

**Objetivos:**

Ser el enlace entre las dependencias del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con el equipo de Relaciones Publicas del despacho superior.

**Metas:**

- Facilitar la información de todo el Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias al equipo de relaciones públicas para difundir los logros, proyectos, actividades y metas del mismo.
- Facilitar la información más importante y unir a todo el Ministerio compartiendo datos importantes con los comunicadores de cada dependencia.
- Mantener un constante monitoreo de medios para informar a las autoridades del ministerio sobre las publicaciones que aparecen en los diferentes medios, referentes a la entidad.

**Actividades:**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades del Ministerio de Comunicaciones
- Convocar comunicadores para reuniones periódicas.
- Cobertura de supervisión de proyectos con el señor Ministro.
- Elaborar proyecto para el apoyo de la guardería de caminos
- Información para alimentar redes sociales

- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio. .
- Logística y protocolo en eventos del ministerio de comunicaciones.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Monitoreo diario de prensa
- Logística y presentación de proyecto en Universidades y Colegios para la seguridad vial.
- Apoyo a los eventos de inauguración de casas y carreteras.
- Apoyar proyectos y actividades de otras dependencias
- Coordinar a los comunicadores de todo el ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Pedro Cuevas  
Coordinador Interinstitucional



LUCIA RIVERA





INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 177-2013-029 DSMH.

(Objetivos) TRABAJOS REALIZADOS:

1. ATENDER LLAMADAS.
2. ELABORACION DE OFICIOS.
3. ELABORACION DE PRECALIFICADOS.
4. ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO.

(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 125 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 69 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 68 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 77 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 121 EXPEDIENTES

FIRMA

Carolina E. Pérez  
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

Ing. Enrique Godoy A.  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.136-2013-029-DSMH.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Chequear que en los tarjetones, que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Mantener un inventario actualizado de los tarjetones;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se revisó y ordenó por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Se operaron los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeó que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se trasladó al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Se trasladó al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Se realizó inventario actualizado de los tarjetones recibidos;

Atentamente,

Alvaro Abigail Estrada López

VoBo.

Licda. Paola Anaité Ardón Rosales  
Jefe Administrativo  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 157-2013-029-DSMHL

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. NOTIFICACION VIA TELEFONICA A LOS PROPIETARIOS DE LAS CONSTRUCTORAS PARA QUE LAS MISMAS SE APERSONEN AL REGISTRO DE PRECALIFICADOS, A SOLVENTAR LOS REPAROS CONSERNIENTES A LOS TRAMITES QUE LLEVAN ACABO.
2. RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE LOS EXPEDIENTES Y SUS TRES DICTAMENES (LEGAL, FINANCIERO Y TÉCNICO).
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LOS DICTAMENES EMITIDOS.
4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.
5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.
6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.
2. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTERESADOS ENTREGAN EN EL AREA DE PREVIOS.
3. TRASLADO Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.
4. LLEVAR UN ORDEN LOGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.
5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA:  
ALEJANDRO JUAREZ  
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: JEFE  
INMEDIATO

Ing. Enrique Godoy A.  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE JULIO DE 2013 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO 182-2013-029-DSMH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- Resolución sobre expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presente en el RPO con base a los dictámenes emitidos.
- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área.
- Atención a los interesados para cualquier información.
- Proporcionar orientación técnica sobre los requisitos que deben llenar las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite respectivo que se maneja en el RPO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Elaborar los dictámenes correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones correspondientes.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
- Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL  
ERICK FERNANDO PUR BLANCO



Vo.Bo.

Ing. Enrique Godoy A.  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-2013-029-DSMH.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. ELABORACION DE OFICIOS
2. ELABORACION DE PRECALIFICADOS
3. ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS
4. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO
5. RECIBIR Y VERIFICAR DE LOS ENCARGOS DE VENTANILLA
6. VERIFICAR SI COINCIDEN SELLOS Y FIRMAS
7. ARCHIVAR TARJETAS Y DOCUMENTOS YA OPERADOS
8. OPERAR CONTRATOS YA ANALIZADOS EN LAS TARJETAS
9. TRASLADAR AL JEFE DE PERSONAL LAS OPERACIONES ELABORADAS EN TARJETAS PARA DARLE SU VISTO BUENO

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS.

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 65 LLAMADAS
3. SE ELEBORARON 100 PRECALIFICADOS
4. SE ELEBORARON 120 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES. SE HIZO EL CONTROL DE 110 EXPEDIENTES
6. SE RECIBIERON Y VERIFICARON AVISOS DE CONTRAROS Y RECEPCION
7. SE TRASLADARON LAS TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
8. SE FIRMARON Y ORDENARON TARJETAS
9. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS
10. SE OPERARON AVISOS EN TARJETAS

ATENTAMENTE

AURY FABIOLA HERNANDEZ



VoBo.

Ing. Enrique Rodoy A.  
Registrador

Registro de Precalificados de Obras,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 147-2013-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo junto con sus tres dictámenes (legal, financiero y técnico)..
2. Foliado completo de los expedientes cargados en el sistema.
3. Convocar a los solicitantes interesados para informales de la resolución emitida.
4. Atender al interesado y notificarle en vía formal sobre dicha resolución.
5. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
6. Trasladar los expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en los tarjetones y descargarlos en el sistema.


(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.
2. FOLIAR LOS EXPENDIENTES COMPLETAMENTE.
3. TRASLADO Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.
4. LLEVAR UN ORDEN LOGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.
5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA:

  
Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

  
Licda. Paola Analité Ardón Rosales  
Jefe Administrativo  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 189-2013-029-DSMH  
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

**1. OBJETIVOS**


- a). Efectuar la Supervisión Específica de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala.
- b). Apoyar en todas las actividades económicas financieras de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- c). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A".
- d). Desarrollar la actividad de secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- e). Cumplir con todas las actividades del diplomado en Asociación Público – Privado para el desarrollo de Infraestructura y Servicios –DAPPIS-

**2. METAS CUMPLIDAS**

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
  - i). Revisar el informe mensual financiero de la concesionaria.
  - ii). Revisión del informe pormenorizado mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
  - iii). Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
- b). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A". Especialmente en las vistas a transportistas, instituciones y empresas relacionadas con este proyecto, para la socialización de dicho proyecto.
- c). Llevar el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.

  
Lic. Claudio Rodríguez  
Asesor Técnico II

Vo.Bo.

  
Ing. SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA  
COORDINADORA GENERAL  
UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2013-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1-CORTE DE GRAMA DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN  
SUPERIOR Y LA GUARDERIA INFANTIL.

2-CUIDADO DE LOS JARDINES, PLANTAS INTERNAS Y EXTERNAS, PODAR LOS ÁRBOLES  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y LA GUARDERIA.

3-PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE TRABAJO QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO, DE  
ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

2-LOGRAR QUE LAS PLANTAS EXTERNAS E INTERNAS DEL EDIFICIO SE MANTENGAN  
BONITAS Y EL ÁREA DE JARDINERIA BIEN ORNAMENTADO Y CUIDADO.

3-CUANDO EL JEFE INMEDIATO DE MANTENIMIENTO ORDENA QUE SE PINTEN  
DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR ASÍ COMO EL JARDIN INFANTIL,  
PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVEN A CABO  
REPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÁREA DE  
TRABAJO LIMPIO, ILUMINADO Y CON BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f) 

MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS.

(f) 

José Pablo de León Mérida  
Departamento de Servicios Generales  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 199-2013-029-DSMH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 1) Encargado de las fotocopadoras del Ministerio y de reproducir diferentes documentos, ordenados por las Autoridades de este Ministerio y demás oficinas del mismo, cuando lo requieran.
- 2) Encargado de distribuir los diarios en el Despacho Ministerial y oficinas del Ministerio.
- 3) Encargado de distribuir correspondencia, documento y expediente de las Secretarías de los Viceministros, a las diferentes secciones del Ministerio.

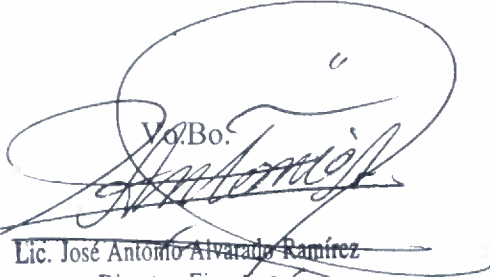
**METAS Y RESULTADOS:**

En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Fotocopias impresas, un total de 29,620.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

  
Vo.Bo.  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2013-029-DSMH**

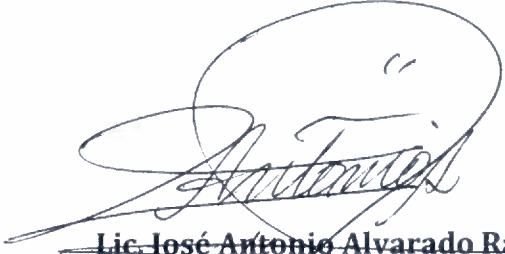
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
5. Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Se realizaron notificaciones y elaboración de cédulas de notificación,
2. Se trasladaron documentos en las oficinas internas de "EL MINISTERIO",
3. Se transcribieron fotocopias de Contratos y Acuerdos, para la certificación y firma del Director Ejecutivo,
4. Se prepararon los expedientes administrativos con sus respectivos Acuerdos y contratos para la notificación,
5. Conducir el vehículo de la Secretaria Administrativa y llevar expedientes administrativos a las dependencias de "EL MINISTERIO", y cuando así lo ordene el Director Ejecutivo llevarlo a sus diferentes actividades que su trabajo ameriten.

  
**Francisco Bran de la Cruz**  
Técnico Administrativo en la  
Secretaría Administrativa

  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO No.196-2013-029-DSM-H**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.
- Revisar fianzas de cumplimiento;
- Atención a contratistas para obtener la firma de los contratos;
- Atención al público;
- Elaboración de Providencias, oficios, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Anotar y transcribir Acuerdos Ministeriales;
- Archivar documentos de la Secretaría Administrativa;

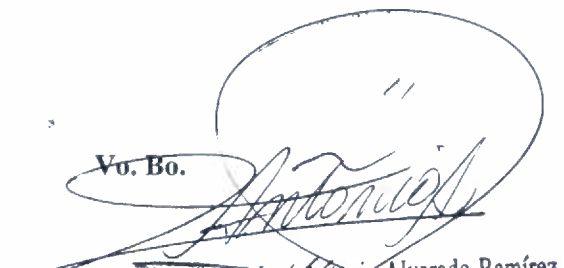
**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- Fue atendida la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa
- Fueron realizadas las llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, Secretaría Administrativa
- Se analizaron los expedientes Administrativos y se les dio el trámite correspondiente.
- Se analizaron y revisaron contratos de suministros con sus Acuerdos Ministeriales
- Fueron atendidas las llamadas telefónicas de la Secretaría Administrativa
- Se atendió a Contratistas tanto personalmente como vía telefónica
- Se elaboraron providencias, oficios, resoluciones. Acuerdos Ministeriales y Gubernativos
- Se anotaron Acuerdos Ministeriales y se transcribieron
- Se archivaron los documentos correspondientes en la Secretaría Administrativa.



Edna Angélica Urizar Corzantes

Técnico Administrativo en la Secretaria Administrativa



Vo. Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



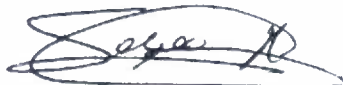
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.179-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de en mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Realizar en diferentes operaciones asignadas por el jefe de Mantenimiento en la limpieza del edificio de la Dirección Superior;
- 3-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del edificio a mi cargo de la Dirección Superior;
- 4-Asumir de la responsabilidad de otras actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 2-Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura;
- 3-Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.



SERGIO LEONEL PEREZ RAMIREZ  
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO  
EN LA DIRECCION SUPERIOR.



Wellington Fernando de León Santiz  
Departamento de Servicios Generales  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2013-029-DSMH.**

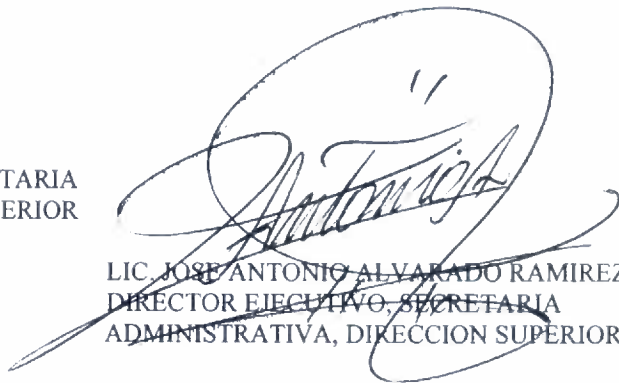
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio;
- 2-Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio;
- 3-Optimizar la calidad de servicio en cuanto a la información con el fin de agilizar el servicio hacia las personas interesadas;
- 4-Mejorar y dar soluciones a la información que se brinda;
- 5-Agilizar los procesos administrativos que se utilizan actualmente en la oficina de Información de este Ministerio;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar y facilitar para las distintas personas que realizan sus trámites, los cuales tengan relación con los expedientes que tengan ingresados con este Ministerio;
- 2-Proporcionar información precisa y monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de Información;
- 3-Elaborar control y actualización de archivos de documentación de las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar sobre la actualización diaria de la documentación de nuevo ingreso y con antecedentes del analices sobre el estatus en la oficina de información durante el presente mes;
- 5-Atender al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio;

  
CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS  
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR

  
LIC. JOSÉ ANTONIO ALVARADO RAMÍREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR.

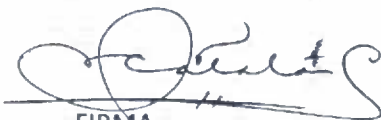
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 124-2013-029-DSMH

OBJETIVOS:

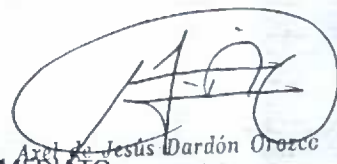
1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
6. OPERAR INGRESOS
7. TRASLADAR ALMACÉN A NUEVO LOCAL
8. ANOTAR CONSTANCIAS DEL LIBRO DE ACTAS
9. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIO A PRESTAR

METAS CUMPLIDAS:

1. ELABORÉ EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS
2. RECIBÍ SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ SUMINISTROS
4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS SEGÚN REQUISICIÓN
5. REALIZAMOS INVENTARIOS
6. OPERÉ INGRESOS
7. TRASLADAMOS ALMACÉN A NUEVO LOCAL
8. ANOTÉ CONSTANCIAS EN LIBRO DE ACTAS
9. REALICÉ ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS A PRESTAR



FIRMA  
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADO



FIRMA  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO  
Lic. Abel de Jesús Dardón Orozco  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-2013-029-DSMH:

OBJETIVOS:

- 1) Cubrir y Grabar las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Archivo audiovisual de las diferentes actividades del Ministerio.
- 3) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Grabación de entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 5) Cubrir las supervisiones del Señor Ministro y demás autoridades superiores del Ministerio, en campo de trabajo.
- 6) Inauguraciones de inicio y finalización de obras del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 16 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 16 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 16 Entrevistas grabadas y 3 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 7 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 2 Inauguraciones de inicio y finalización de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Hugo Leonel Sabán Sinay  
Camarógrafo, Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

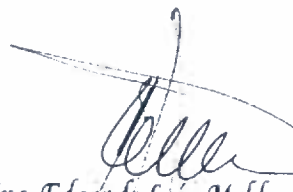


Vo.Bo.  
Jaquelin Lopez  
Jefe de Prensa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

## METAS CUMPLIDAS:

- Seguimiento al en las gestiones del proceso de extinción del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala.
- Planificación proyecto Nodo Sur Finca La Industria Parque Vial en Escuintla con el Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.
- Organización y participación en la Mesa de Socialización de la iniciativa de Ley de Transporte Intermunicipal por Carretera.
- Apoyo a la Unidad de Concesiones del CIV para el análisis del proyecto radial y anillo metropolitano y CA9 SUR "A" de Escuintla – Puerto Quetzal.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Douglas González ante la Comisión Portuaria Nacional.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de suscripción del convenio para el año 2013, entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y este Ministerio.
- Participación en reunión bancada Encuentro por Guatemala tema Subsidio al Transporte Público de la ciudad de Guatemala.
- Participación en la reunión "Transferencia y subsidios".
- Participación en la reunión Movimiento del Comercio en el Transporte marítimo.

Atentamente,

  
Ing. Edgar de León Maldonado  
Asesor Técnico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Lic. Guillermo Sosa  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



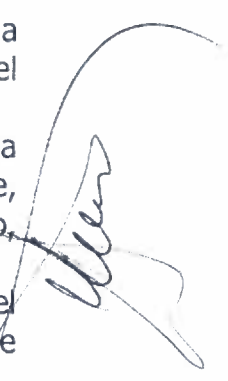
## INFORME DE TRABAJO DEL MES DE JULIO 2013

Licenciado  
Guillermo Sosa  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Su Despacho

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CIENTO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL TRECE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSMH (134-2013-029-DSMH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 31 de julio del 2013**.

### OBJETIVOS:

- Apoyar al Viceministerio en los asuntos de carácter técnico y operativo, a mediano plazo, a partir de los criterios de las políticas revisadas en el sector.
  - Llevar a cabo la investigación de cambios tecnológicos en la administración, operación y sostenibilidad de los sistemas de transporte, especialmente en lo que se refiere al transporte de pasajeros prepago, subsidios, cambio de flota, etc.
  - Apoyar en la elaboración de planes estratégicos para el Transporte del Área Metropolitana, Transporte Mancomunado y el Transporte Extraurbano Regional.
  - Atender reuniones de consulta que convoque el Despacho, con funcionarios y empresarios del Sector.
  - Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.
- 



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 164-2013-029-DSMH

OBJETIVOS:

- Asistir a las Autoridades del Viceministerio en las actividades técnico administrativas;
- Asesorar en la revisión de la elaboración de Estudios y Proyectos sobre aspectos relacionados con las funciones de El Ministerio;
- Dar asesoría en el área de Ingeniería Mecánica, Industrial y Transporte;
- Atender consultas y emitir dictámenes u opiniones cuando se le soliciten;
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las Autoridades Superiores.
- Todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo;

METAS CUMPLIDAS:

- Elaboración del Informe Mensual de los Índices de Precios de Materiales de Construcción, Derivados del Petróleo, Maquinaria y Salarios para el Instituto de Nacional de Estadística - INE-;
- Apoyo en las gestiones establecidas en el Convenio de Subsidio No. 01-2013-DSM para el traslado parcial del Subsidio a la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, del servicio de transporte urbano de la ciudad capital;
- Apoyo en la Suscripción del Convenio de Subsidio No.02-2013-DSM para el traslado parcial del Subsidio a la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU- del servicio de transporte urbano de la ciudad capital;
- Participación en el informe presentado por Acción Ciudadana "Transferencias y Subsidios".
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;
- Participación en Reuniones en Bancada Encuentro por Guatemala, en relación al tema de Subsidio al Transporte Urbano de Guatemala y la Asociación -ASOPAGUA-;
- Miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Miembro de la mesa para la elaboración del informe CERD, para su presentación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- ante la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la formas de Discriminación Racial y seguimiento de las Recomendaciones del Comité -CERD-;
- Miembro del Comité Técnico Nacional y Representante Titular del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el Comité de Comercio Transfronterizo de Servicios por el Ministerio de Economía;
- Miembro del Comité Técnico Nacional y Representante Suplente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el Comité de Contratación Pública por el Ministerio de Economía;
- Miembro de la Junta Local del Servicio Cívico del Departamento de Guatemala, Ministerio de Gobernación;

  
José Estuardo Marroquín Lathor

INGENIERO MECANICO  
COLEGIADO 10972

  
Lic. Guillermo Sosa

Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 137-2013-029-DSMH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

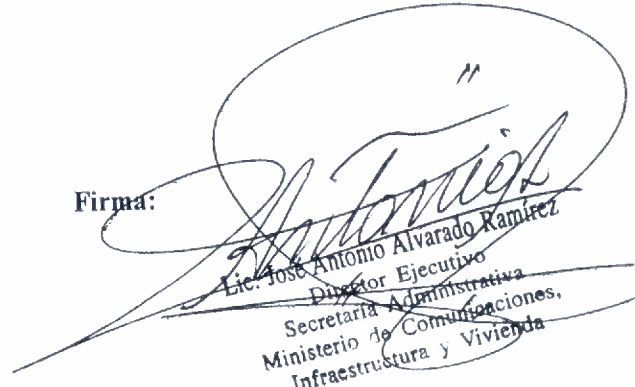
- 1) Responsable de la coordinación del personal de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios, velando porque los servicios se presten con eficiencia y prontitud.
- 2) Dar ingreso a los expedientes que ya tienen acciones dentro del sistema alfa numérico, así como los de nuevo ingreso y llevar control del sistema de kardex en forma numérica.
- 3) Analizar los expedientes que ingresan en la oficina de información para su registro, clasificación y distribución correspondiente.
- 4) Atender vía telefónica y personalizada al público que requiere de información sobre sus trámites administrativos.
- 5) Organizar y clasificar los expedientes que van para el archivo general del Ministerio, siendo la responsable de la custodia de los mismos.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.**

- 1) Los servicios que proporciona la "Sección de Información, Archivo y Servicios Varios" se han prestado con eficiencia y prontitud.
- 2) Se ejerce control de los expedientes a través del sistema computarizado y de Kardex en forma numérica.
- 3) Registro, clasificación y distribución de expedientes.
- 4) Resolver de la manera más expedita la información que requieran acerca de sus trámites administrativos.
- 5) Transferencias documentales periódicas.

Firma:   
María Teresa Fernández García de Zea  
Servicios Contratados

Firma:

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 144-2013-029-DSMH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

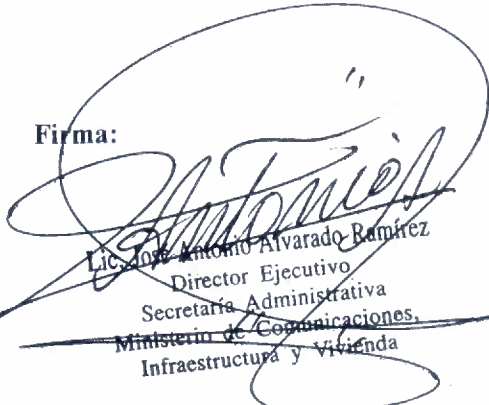
- 1) Realizar actividades de acuerdo a instrucciones de la Secretaría Administrativa.
- 2) Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaría Administrativa para su distribución.
- 3) Responsabilizarse por el manejo de la papelería que se encomienda.
- 4) Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.**

- 1) Se ha cumplido con las instrucciones emanadas por la Secretaría Administrativa.
- 2) Se ejerce control y conocimiento de los expedientes que se distribuyen.
- 3) Se tiene responsabilidad para la entrega de la correspondencia.
- 4) Se ha mantenido la confidencialidad en el movimiento de los expedientes que se distribuyen.

Firma:   
Victor Estuardo García Paredes  
Servicios Contratados

Firma:

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

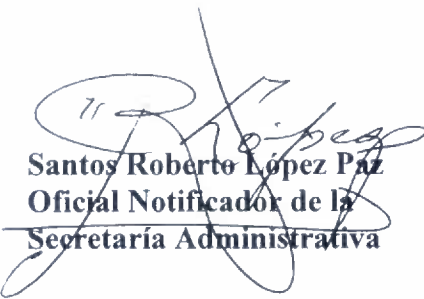
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 162-2013-029-DSM-RRHH**

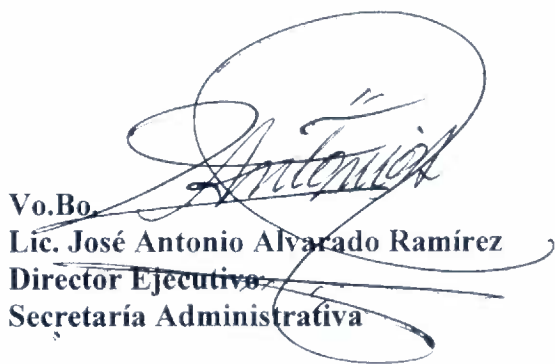
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro de expedientes en los libros de control respectivos;
2. Analizar y revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones;
3. Formular cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma;
4. Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
5. Notificar los expedientes recibidos, en las direcciones señaladas para el efecto (Ciudad Capital, Municipios y otros Departamentos de la República), agregando Original de la cédula de notificación a cada uno de los expedientes respectivos, remitirlos por conocimiento a la Sección de Información, Archivo y Servicios varios de **"EL MINISTERIO"** para la prosecución del trámite respectivo;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Se notificaron 43 expedientes de Recursos de Revocatoria de Solicitud de Licencias de Transporte;
2. Se notificaron 5 Rescisiones de contratos;
3. Se notificaron 6 expedientes de Prestaciones de Pago de la Dirección General de Caminos.

  
**Santos Roberto López Paz**  
**Oficial Notificador de la**  
**Secretaría Administrativa**

  
**Vo.Bo.**  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
**Director Ejecutivo**  
**Secretaría Administrativa**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 161-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1- Informar el control y registro de conciliación bancaria de las cuentas aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal Dirección Superior de este Ministerio;
- 2- Informar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;
- 3- Informar el control y registro de los vales y cupones de combustible para la flotilla de vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 4- Informar el control y registro de la creación de un fondo de Caja Chica en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los gastos menores de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 5- Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1- Reportar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de las chequeras utilizadas en el mes correspondiente sobre el saldo y los cheques emitidos a los proveedores que prestan sus servicios a este Ministerio;
- 2- Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro cuenta corriente y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. firmando de responsabilidad el libro de cuenta corriente el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente, vales y cupones despachados a cada uno de los responsables de cada vehículo asignado, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro diariamente, vales y facturas liquidadas de los gastos menores de diferentes proveedores que prestan el servicio a este Ministerio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica;

  
EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ  
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA  
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL  
DIRECCION SUPERIOR

  
LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades publicas y privadas;
- 2-Recepción de documentos, y la agenda diariamente del jefe inmediato;
- 3-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio, y del personal de la Oficina;
- 4-Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe;
- 5-Atención al público;
- 6-Realizar cuadros de Caja chica;
- 7-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;
- 8-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario el ordenamiento lógico del control de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias publicas y privadas;
- 4-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato;
- 5-Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y el trámite que deben hacer;
- 6-Elaborar los cuadros de caja chica, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para cuadrar con la persona que elabora el cheque;
- 7-Elaborar los cuadros de telefonía, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para cuadrar con la persona que elabora el cheque;

  
MARILU DARDON CARLDERON

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE  
REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL  
DIRECCION SUPERIOR

  
V.b.o.  
LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL

Guatemala,  
31 de julio 2013

Señor  
Alejandro Sinibaldi  
Ministro  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Su Despacho

Señor Ministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de julio según lo estipulado en el contrato 159-2013-029-DSMH, el cual consta de lo siguiente:

**Objetivos:**

Ser el enlace entre autoridades y medios de comunicación para lograr el fortalecimiento del Ministerio, por medio de una adecuada relación entre ambas partes.

**Metas:**

- Difundir información sobre las actividades que se llevan a cabo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por medio de los medios convencionales de comunicación, así como a través de las redes sociales y la página de internet
- Ser facilitadores de la información para los distintos medios de comunicación que lo requieran.
- Mantener un constante monitoreo de medios para informar a las autoridades del ministerio sobre las publicaciones que aparecen en los diferentes medios, referentes a la entidad.

**Actividades:**

- Convocatoria Medios de Comunicación a actividades realizadas por el CIV
- Elaboración de Comunicado de Prensa de todas las actividades
- Atención a Prensa en las actividades.
- Coordinación de entrevistas solicitadas
- Atención a diferentes medios de Comunicación
- Información para alimentar redes sociales
- Alimentación de redes sociales



- Producción de material audiovisual para redes sociales
- Acompañamiento a autoridades en entrevistas
- Coordinación de transporte a medios de comunicación para diferentes actividades.
- Presencia en reuniones con la Secretaría de Comunicación de la Presidencia.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Jaquelin López  
Jefe de Prensa

Vo. Bo.



Lucía Rivera  
Asesora Administrativa  
Del Despacho Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO**  
**2013**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 168-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS:**

- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de los traslados físicos sin afectación al activo del sistema sicoinweb.
- Control de los bienes que se compren para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

**METAS:**

- La elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- El ingreso de todo bien que sea propio de esta Dirección General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Traslados definitivos de los activos que no sean de esta institución, establecer el motivo e ingresarlo al sistema sicoinweb.
- Hacer las respectivas bajas y descargas del sistema sicoinweb.
- Mantener el orden sobre los activos que están cargados a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado de esta Dirección General.



Denis Adolfo Mérida



Vc. Lic.  
Lic. Axel de Jesús Dardón Groux  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de julio del 2013

Licenciado Ruben Mejia  
Viceministro de Comunicaciones infraestructura y Vivienda  
Su Despacho

Señor Viceministro

Atentamente por este medio me dirijo a usted para presentar el informe de actividades de clinica medica correspondiente al mes de Julio del año 2013 según contrato 166-2013-029-DSMH.

#### OBJETIVOS JARDIN INFANTIL

- A) Atencion a los niños del jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima en consulta diaria por enfermedad común o emergencias. Y medicina preventiva.
- B) Atención primaria en salud y medicina preventiva

#### METAS

1. Se vacuno a toda la población infantil gratuitamente contra Difteria, Tetanos, Tos ferina, Poliomielitis, Hepatitis B, Neumococo, Rotavirus, se administro desparasitante, Vitamina A y micronutrientes dosis diaria por 3 meses.
2. Se vacunó contra Influenza en forma gratuita y voluntaria a todo el personal de Direccion Superior, Covial, Provial, Fondetel, Insivume, jardin infantil.
3. Se dio consulta diaria a personal del CIV y sus dependencias..

Sin otro particular me suscribo como su más atenta y segura servidora

  
Dra. Carmen Luisa M. de Gramajo  
Medico de Personal CIV

  
Liseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

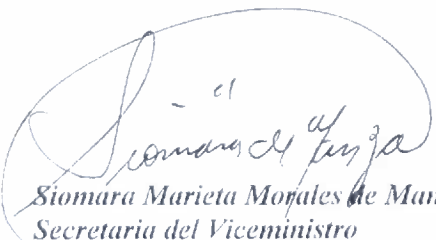
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 169-2013-029-DSMH**


**OBJETIVOS:**

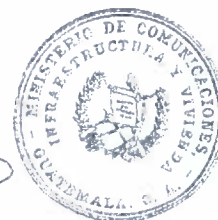
- *Atender y trasladar las llamadas que sean propias del Despacho Viceministerial.*
- *Coordinación de agenda del Despacho del Señor Viceministro y reuniones de trabajo.*
- *Recibir, atender y dar trámite de los expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial.*
- *Recabar información solicitada por los diferentes Entes Gubernativos.*
- *Mantener organizados los archivos.*
- *Darle seguimiento a los pendientes del Despacho Viceministerial.*
- *Otras funciones que me asigne el Señor Viceministro, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.*

**METAS CUMPLIDAS:**

- *Informar constantemente al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.*
- *Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.*
- *Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.*
- *Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.*

  
**Siomara Marieta Morales de Manzo**  
*Secretaria del Viceministro*

  
**Rubén Eduardo Mejía Linares**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN**  
**USEPLAN**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE**  
**JULIO 2013**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 171-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS**

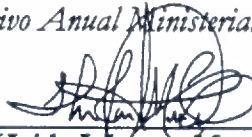
- *Elaborar y proporcionar lineamientos específicos para el apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;*
- *Coordinar las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimientos.*
- *Elaborar las distintas herramientas técnicas administrativas que sean necesario implementar en la Dirección Superior del Ministerio.*
- *Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.*
- *Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.*

**METAS CUMPLIDAS**

- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación*
- *Elaborar instrumentos técnicos, que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Planificación del Ministerio.*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.*
- *Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.*



- *Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Elaboración y seguimiento de informes requeridos sobre el Plan Hambre Cero.*
- *Apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en las actividades de Formulación Plan Operativo Anual del 2014.*
- *Apoyo en la Consolidación del Plan Operativo Anual Ministerial 2014.*




---

**Licda. Heidi Johanna Moscoso Calderón**  
**Técnico en Planificación y Programación**  
**Unidad Sectorial de Planificación**



Vo. Bo.

---

**Licda. Luz María Urcuyo Mendoza**  
**Asesora**  
**Unidad Sectorial de Planificación**  
**-USEPLAN-**



Vo. Bo.

---

**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
**Coordinador Unidad de Administración Financiera**  
**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 183-2013-029-DSMH

**OBJETIVOS:**

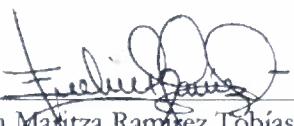
1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4. Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6. Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9. Trabajar conjuntamente con la Coordinación, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades.
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.



5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.
7. Elabora informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
8. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
9. Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.
10. Apoyar a la Coordinación en la definición de las áreas prioritarias de inversión del CIV, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación específico.

  
Evelin Maritza Ramirez Tobías  
Asistente  
Unidad Sectorial de Planificación

  
Licda. Luz Maria Urcuyo  
Asesora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN

Vo.Bo.   
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 181-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga por el Despacho Ministerial;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias de Gobierno;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-745BVN a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado de la documentación sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 2-Informar del control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo;
- 3-Entrega de la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de la motocicleta, aceite de motor, fricciones de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad;



RAUL PINEDA  
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
DEL DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCION SUPERIOR



Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN  
USEPLAN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 195-2013-029-DSM-RRHH

**METAS CUMPLIDAS**

1. Coordinar con las Unidades Ejecutoras, la actualización del POA 2014 con base a los techos presupuestarios que hayan sido asignados a cada una, para realizar la consolidación ministerial y entregar a las entidades correspondientes.
2. Dar seguimiento con las Unidades Ejecutoras para la entrega de Proyectos de Inversión 2014 ante SEGEPLAN, para evitar inconvenientes para la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2014.
3. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la programación física de los productos y subproductos asociados a sus respectivos centros de costo, para evitar inconveniente en el proceso de Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2014.
4. Coordinar el proceso de ejecución de metas físicas mensual, realizado en el Sistema de Contabilidad Integrada y hacer la entrega respectiva al Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN.
5. Trabajar con las unidades ejecutoras los procesos a seguir para la reprogramación y ejecución de obras de inversión, así como, la generación de comprobantes de dichas acciones, con base a lineamientos que se emitan por parte de SEGEPLAN Y DTP.
6. Recepción de la información de las unidades de cooperación internacional de las unidades ejecutoras (o quien sea responsable del área), acerca del avance que se tenga de la cooperación reembolsable o no reembolsable, que sea recibida por la unidad; para la posterior consolidación y entrega del informe a SEGEPLAN, según formato trasladado por dicha institución.
7. Coordinar con la unidad de Auditoría Interna del CIV, para continuar la actualización de los Manuales Administrativos de las Unidades Ejecutoras del CIV, así como la revisión del Manual de Funciones de la Dirección Superior del Ministerio.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN  
USEPLAN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 195-2013-029-DSM-RRHH

**OBJETIVOS**

- Coordinar las áreas de planificación de las unidades ejecutoras del Ministerio, para la formulación de planes, programas y presentación de proyectos, con base a lo establecido a nivel ministerial.
- Evaluar y dirigir la integración de la información enviada por las áreas de planificación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para elaborar informes generales a nivel Ministerio.
- Trasladar lineamientos generales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con base a instrucciones emitidas por la Autoridad Superior, de las prioridades de gasto (inversión y funcionamiento) del Ministerio, para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto (coordinado con UDAF) del período de planificación específico.
- Coordinar la elaboración del documento consolidado del Plan Operativo Anual y lo ingresa a los sistemas correspondientes.
- Coordinar la elaboración del documento consolidado del Plan Operativo Anual.
- Coordinar la realización de los procesos de programación, reprogramación, modificación y creación de metas físicas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para actualizar permanentemente el Plan Operativo Anual.
- Coordinar con la jefatura de planificación y programación, la actualización del Plan Operativo Anual, con base a las modificaciones presupuestarias que se originen en el Ministerio
- Coordinar la revisión y entrega a SEGEPLAN, los documentos de Proyecto de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, y dar seguimiento a la Evaluación de los Mismos.
- Dar seguimiento a la elaboración y evaluación de los Manuales de Organización y Funciones, y Manuales de Procesos y Procedimientos, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

8. Coordinar la revisión de Proyectos de Inversión 2013 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio previa entrega a SEGEPLAN, para la evaluación y aprobación de los mismos.
9. Dar seguimiento al estatus de los proyectos entregados por esta USEPLAN ante SEGEPLAN. Así como, contar con un resumen actualizado de los mismos.
10. Asistir a las reuniones designadas por el/los Viceministerios, en temas de competencia de la Unidad.
11. Otras que el/los Viceministerios designe.

  
Lidia Luz María Urcuyo Mendoza  
Asesora

Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





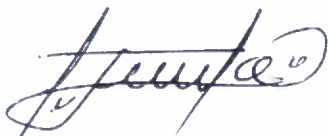
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior,;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5.-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas del Edificio de la Dirección Superior;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 5.-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.



JOSE HUMBERTO GARCIA ARRIAZA  
TECNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS  
GENERALES EN LA DIRECCION SUPERIOR.



Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 127-2013-029-DSMH**

**Objetivos:**

1. Pre-autorizar los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Trasladar los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Apoyar a las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para el seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Coordinar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el CIV.

**Metas Cumplidas:**

1. Recepción, revisión y pre-autorización de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
2. Entrega de los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.
6. Programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

  
JUANAMARGOTH COLMENARES VELIZ  
ASISTENTE  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Vo.Bo.   
Licda. LUZ MARÍA URCUYO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

  
Vo.Bo. Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

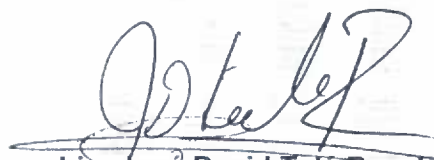
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 194-2013-029-DSMH**


**OBJETIVOS:**


1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras
2. Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio
3. Elaborar matrices de trabajo para operacionalizar, medir y evaluar planes de trabajo específicos
4. Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y sus Dependencias
5. Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio
6. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos
7. Coordinar con las autoridades administrativas superiores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional
8. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.
2. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos y movimientos de personal
3. Elaboración de cuadros, reportes, resúmenes e informes administrativos y de personal del Ministerio.
4. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de la planificación presupuestaria para el 2º. Semestre del año 2,013 del Ministerio y sus dependencias.
5. Elaboración de presentación de logros alcanzados por las unidades del ministerio durante el 1er. Semestre 2,013
6. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
7. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.

  
**Lic. José David Talé Rosales**  
**Asesor Administrativo DSM**

  
**Lic. José David Talé Rosales**  
**Jefe Oficina Registro y**  
**Trámite Presupuestal**

  
**Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares**  
**Viceministro Administrativo**  
**Financiero**  
**Rubén Eduardo Mejía Linares**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Ministerio de Vivienda**



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 114-2013-029-DSMH.

Señor: Viceministro Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

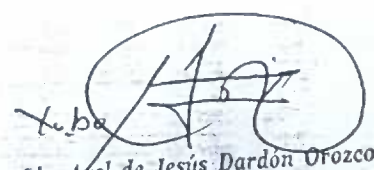
1. Realizar actividades de conserjería y actividades de cocina.
2. Mantener la confidencialidad del movimiento de correspondencia que se ha encargado.
3. Participar en comisiones de trabajo que dispuso el jefe inmediato.
4. Actividades respectivas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informar a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades por mi persona.
2. Para el mejor funcionamiento de las instituciones conforme de las actividades dentro y fuera de las instalaciones.
3. Establecí comunicación con las personas, que asisten a la institución determinada si existe una molestia o insatisfacción de parte de ellos de mis labores para mejorarla si estas existieran.
4. Establecer mejor comunicación con los jefes superiores para el mejor desarrollo de las actividades.
5. Establecer comunicación de doble vía con el demás personal.
6. Respetar horarios de entrada y salida para el cumplimiento de los objetivos encomendados.
7. Ponerse al día en futuras actividades a realizarse dentro y fuera del lugar de trabajo.

FIRMA

SERVICIOS CONTRATADOS

  
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
FIRMA  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS:**

Control de Ingreso y Egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado,

- 1) Asignación de expedientes a los diferentes Asesores,
- 2) Realizar oficios y providencias,
- 3) Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias
- 4) Recepción de notificaciones,
- 5) Recibir y realizar llamadas telefónicas,
- 6) Archivo de documentos,
- 7) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron entrega de expedientes a los diferentes Asesores, informar constantemente las llamadas telefónicas, control de entrada y salida de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado, Revisión de expedientes de opiniones, dictámenes, Revisión de expedientes providencias, y entrega de notificaciones.

Atentamente,



**EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**

**Técnico Administrativo  
En la Asesoría Jurídica  
En la Dirección Superior**

Vo. Bo




**Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos**  
**DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA**  
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES,**  
**INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL  
**JULIO 2013**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 186-2013-029-DSMH

**OBJETIVOS:**

- 
1. Asesorar al MCIV a través de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –**UCD**–:
    - Seguimiento a la estrategia de la implementación para la organización y funcionamiento de la **UCD**, de conformidad con los términos del Acuerdo Ministerial No. 3001-98 de fecha 14 de octubre de 1998.
  2. Coordinar en su conjunto a la **UCD** del MCIV:
    - Implementar los protocolos de la supervisión y control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados o desincorporados.
      - i. Proyecto Vial Autopista Palín – Escuintla
      - ii. Servios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala
      - iii. otros
    - Establecer procedimientos y mecánica operativa para cada contrato, cotejando el control de la supervisión de cada subsector de conformidad con los controles implementados.
  3. Coordinar en forma general a las asesorías específicas dentro de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –**UCD**–:
    - Para la implementación de la ejecución de la relación de cada asesoría en el desarrollo de planes, programas y proyectos según funciones de la organización y así como las de la unidad.
  4. Emisión de dictámenes y/u opiniones en asuntos y expedientes directos de la **UCD** o bien los que el Ministerio someta a consideración relativos a proyectos concesionados o que potencialmente se consideren sujetos a este estatus.
  5. Participar de las comisiones designadas por el Ministerio en los procesos de concesión y/o desincorporación y de proyectos en el marco de Alianzas Para el Desarrollo de Infraestructura Económica en relación a procesos con proyectos de los diferentes subsectores del Ministerio con calidad de participación público privado.
  6. Desplazamiento de dentro y fuera del país para el cumplimiento de la relación de coordinación cuando el Ministerio lo requiera en temas sobre concesiones y de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.



**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se asesoró al MCIV a través de la UCD en varios temas en especial sobre el apoyo para que esta unidad cuente con la facilidad así como la asignación de transporte para poder cumplir con la supervisión de proyectos en el campo, con una organización estratégica y lograr un seguimiento sistemático para el buen desenvolvimiento de la ejecución de los contratos concesionados.
2. En el mes se cumplió con la coordinación y aplicación de las funciones de la UCD en cuanto a supervisión del manejo y control de los contratos de los subsectores que el Ministerio ha concesionado, como son:

a. Proyecto vial Autopista Palín – Escuintla -**APE**-:

- Se revisó el informe de "**Aforos e Ingresos junio 2013**" preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismos que contienen como mínimo: i) tabla de tarifas vigentes al mes de **junio 2013**, ii) resumen de pago de la contraprestación, acumulado y del período, iii) cantidades comparativas en forma individual y total, del aforo y del ingreso promedio diario de vehículos livianos y de carga, y las gráficas de estos datos, iv) Resumen de aforo e ingresos del mes de **junio de 2013**, v) Tabla del aforo diario, en donde se lee el Tráfico Promedio Diario Mensual -**TPDM**- por tipo de vehículo, y vi) Tabla de ingresos diarios con el ingreso promedio mensual.
- Se revisó el "**Reporte mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín - Escuintla con Cobro de Peaje**", correspondiente al informe del **mes de junio de 2013**, según condiciones contractuales del contrato No. 642-97-DGC, conforme Acuerdo Ministerial No. 1161-97 del 11 de septiembre de 1997, cuyo contenido es el siguiente: i) Trabajos de Mantenimiento de Rutina, ii) Reporte de Inspección de la Superficie de Rodamiento, iii) Reporte de inspección Puentes y Pasos a Densivel, iv) Reporte de Inspección de Drenaje, v) Reporte de Inspección de Señalización, vi) Asistencia Técnica, y, vii) Avance de Programa de Mantenimiento Mayor.
- Se revisaron los informes de mantenimiento rutinario de las semanas de un mes así:
  - informe del 30 de junio al 06 de julio de 2013,
  - informe del 07 al 13 de julio de 2013,
  - informe del 14 al 20 de julio de 2013,
  - informe del 21 al 27 de julio de 2013, e
  - informe del 28 al 03 de agosto de 2013,

b. Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala:

**SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA**

**INGENIERA CIVIL**

Colegiada No. 2400

Lo más importante sobre este contrato de concesión del servicio del Correo Oficial de la República de Guatemala, es que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se encuentra a 11 meses del vencimiento del contrato, razón por la que se recomendó a las autoridades superiores del CIV, se agilicen las actividades de los procesos que se han planteado uno es el de renovación de contrato y el otro es de proceder a un concurso nuevo de servicios.

- c) **Otros proyectos** que tiene a su cargo la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD): Se continua con la coordinación ejecutiva del proyecto vial Franja Transversal del Norte (FTN), en el mismo se ejecutaron las acciones siguientes:

Se tuvo una reunión de trabajo en sala de Reuniones de la División de Mantenimiento de Dirección General de Caminos –DGC-, empezando la jornada desde las 8:00 horas.

## **1. PARTICIPANTES**

### **1.1. MINISTERIO COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS –DGC–**

Ing. Vicente Carranza, Sub-Director General de Caminos

Ing. Carlos Castro, Coordinador Proyecto Vial Franja Transversal del Norte

Ing. Mario Hernández, Supervisor Regional de la DGC Tramos II, III y IV de la FTN

Arq. Dick Valdez, Jefe del Departamento Técnico de Ingeniería; División de Planificación y Estudios

#### **UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES –UCD–**

a. Inga. Silvia Rivas, Coordinadora General de la UCD

b. Ing. Miguel López, Asesor Técnico de la UCD

c. Inga. Norma Zea, Asesora Técnica de la UCD

#### **BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA –BCIE–**

a. Ing. José Monzón, Supervisor Externo BCIE

#### **FIRMAS SUPERVISORAS DEL PROYECTO VIAL**

TRAMO I, Oficina de Ingeniería Raúl Meza Duarte:

a. Ing. Víctor Rosales, Delegado Residente

TRAMO II, Euroestudios, S.L, Aquaingeniería Sociedad Anónima:

b. Ing. Byron Paiz, Director

TRAMO III, The Louis Berger Group, INC. y Consultoría en Proyectos de Ingeniería Civiles y de

**SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA**

**INGENIERA CIVIL**

Colegiada No. 2400

---

Sistemas, Sociedad Anónima:

c. Ing. Alejandro Cadena, Delegado Residente

TRAMO IV, Tecnología y Normas, S.A.:

d. Ing. José Francisco Torres, Director

e. Ing. Edgar Rolando Sapon, Delegado Residente

#### **EMPRESA CONSTRUCTORA SOLEL BONEH FTN**

a. Ing. Aristides Valle, Coordinador Administrativo del Proyecto FTN

b. Ing. Julio Trejo, Administrador de Proyectos, SBI International Holdings AG

c. Ing. Carlos Izquierdo, Coordinador Derecho de Vía del Proyecto FTN, componente Gestión Derecho de Vía

d. Ing. Dax Rosales

e. Arq. Marvin Rodriguez

f. Ing. Víctor Hugo Santos, Encargado aspectos sociales.



## **2. PUNTOS TRATADOS**

- 2.1. Seguimiento a los avances y problemas planteados de la ejecución de los cuatro tramos del proyecto vial Franja Transversal del Norte -FTN-, para los componentes de Construcción y Diseño Final.

### **TRAMO I**

PUENTE EL SOLDADO; BÓVEDAS SEBOL I - SEBOL II - CHAHAL; PUENTE SOBRE EL RÍO SEBOL Y APROCHES; DISTRIBUIDOR DE TRÁFICO A NIVEL Y DESNIVEL EN MODESTO MÉNDEZ Y DERECHO DE VÍA PARA SU DESARROLLO; DISTRIBUIDOR DE TRÁFICO A NIVEL Y DESNIVEL SEBOL (CRUCE A COBÁN); LONGITUD DEL TRAMO I.

### **TRAMO II**

CERTIFICACIÓN CAPACIDAD SOPORTE DE PUENTES EXISTENTES; INUNDACIÓN EN EL SUBTRAMO RAXRUJA - XUCTZUL; CERTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO DEL SUBTRAMO RAXRUJA - XUCTZUL; DISTRIBUIDORES DE TRÁFICO A NIVEL Y DESNIVEL EN SAN ANTONIO LAS CUEVAS Y CRUCE A XUCTZUL; PASO POR LA LAGUNA LACHUÁ; LONGITUD DEL TRAMO II.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

**TRAMO II**

MAL MANTENIMIENTO DEL TRAMO; POCO AVANCE EN EL TRAMO; PUENTES LA CAMPANA y RIO ESPIRITU; PUENTE LA CAMPANA DEFINICIÓN DE BANQUETA PEATONAL; PROBLEMA EN APROCHE DE ENTRADA PUENTE LA CAMPANA; CAMBIO DE LINEA TRAMO LA CAMPANA – RÍO ESPIRITU; PASO POR MAYALAND; MOVIMIENTO DE POSTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA; PUENTE XALBAL

**TRAMO IV**

DISTRIBUIDOR DE TRÁFICO A NIVEL Y DESNIVEL EN FINCA LA TRINIDAD Y DERECHO DE VÍA; PUENTES IXQUISIS, RÍO NEGRO Y YOLHUITZ; DISTRIBUIDOR DE TRÁFICO A NIVEL DEL CRUCE A SAN RAMON BARILLAS; LONGITUD DEL TRAMO IV.

PROBLEMA PLANTADO POR EL CONTRATISTA:

SOLICITUD DE LA ALDEA MOMOLAC y SAN CARLOS CHANCOLIN.

Guatemala, julio de 2013

  
Ing. Silvia Lucrécia Rivas Amaya  
Coordinadora UCD

  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

  
Ing. Miguel Cabrera


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2013-029-DSMH**

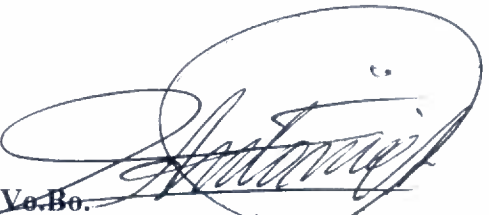
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización;
3. Elaboración de Cuadros Varios;
4. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa y Oficios;
5. Crear base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos y
6. Control de Ingresos y Egresos de Contratos de Obras y de Licitaciones.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Se recibieron expedientes de Transportes, elaborándoles las providencias de audiencias respectivas y las resoluciones donde se resuelven los recursos planteados;
2. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
3. Se actualiza el cuadro de ingreso de contratos de las Dependencias de "EL MINISTERIO", (Obra, Supervisión, Compras, Servicios, etc.);
4. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",
5. Se Revisaron los Acuerdos, Contratos y Delegaciones de los Renglones 029, y grupo 18 de las Dependencias de este Ministerio para su Visto Bueno y Aprobación.

  
**Pablo Alberto Castillo Celada**  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa

  
V.B.  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2013-029-DSM-RRHH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

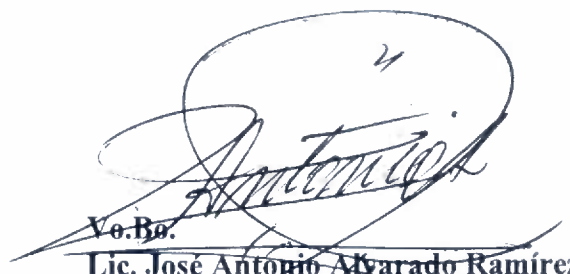
1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con liquidaciones, recursos de revocatoria, recursos de revisión y adjudicación;
2. Elaboración de Cuadros Varios;
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa y Oficios a distintas instituciones y nombramiento de juntas de licitación o cotización;
4. Mantenimiento base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos y
5. Control de Ingresos y Egresos de Contratos de Obras y de Licitaciones.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Se elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo.
2. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
3. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
4. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación y la elaboración de la resolución final; y
5. Nombramiento de Juntas para las distintas Cotizaciones y Licitaciones, de las dependencias, así como la elaboración de la resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.



**Elden Rafael Cerna Hernández**  
**Técnico en Informática de la**  
**Secretaría Administrativa**



**Vo.Bo.**  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
**Director Ejecutivo**  
**Secretaría Administrativa**



GUATEMALA,  
JULIO 31 DEL 2013

CONFORME LO ESTIPULADO EN CONTRATO No.163-2013-029-DSMH, PROCEDO A PRESENTAR **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DEL MES DE JULIO DE 2013

**OBJETIVOS:**

- RECIBIR Y REVISAR Y REGISTRAR EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A INSTANCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN –SEGEPLAN- PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
- PROMOVER Y PARTICIPAR EN REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, INGRESO, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, INGRESO, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

**METAS CUMPLIDAS:**

- RECEPCIÓN Y REVISIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A INSTANCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- REVISIÓN DE STATUS CORRESPONDIENTE A NÚMEROS DE SNIP'S DE PROYECTOS, DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN –SEGEPLAN-
- COMPLEMENTAR REGISTROS CORRESPONDIENTES A LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

  
**MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH**  
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

  
Vo. Bo. LICDA. LUZ MARÍA URCUYO  
ASESORA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Vo.Bo.

  
**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

## Informe de Actividades del Mes Mayo-2013 Según contrato No. 138-2013-029-DSMH

### Objetivos:

Coordinar y Realizar soporte de escritorio "Desk Side": Instalaciones, reparaciones. Cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las PCs y demás elementos relacionados con el software/hardware.

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.

Coordinar y realizar mantenimiento de la red asegurando la conectividad, verificar que tantos los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.

Coordinar y realizar mantenimiento preventivo/correctivo Servidores asegurando la conectividad, de los mismos que este funcionando, verificar el correcto funcionamiento.

Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

Brindar apoyo logístico a todos los departamentos de la Dirección Superior que así lo requieran.

Diferentes trabajo en la Planta Telefónica programación también adicciones y movimientos capacitación de los usuarios (cuando se requiera).

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'M' or 'W' shape with a long vertical stroke extending downwards.

## Metas:

Apoyo Logístico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales  
Asesoría Técnica, Relaciones Públicas, Recursos Humanos,  
Planificación, UDAF, UDAI.

Configuración de Usuarios en los departamentos de Precalificados,  
UDAI, Contabilidad,

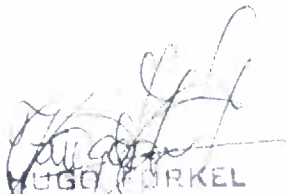
Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las  
diferentes oficinas de la Dirección Superior

Coordinar y realizar el soporte de Desk Side: Instalaciones,  
reparaciones. Cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las  
PCs y demás elementos relacionados con el software/hardware.

Coordinar y realizar el soporte de las aplicaciones instaladas en las  
maquinas de la dirección superior.

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y  
externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de  
software.

Coordinar y realizar mantenimiento de la red asegurando la  
conectividad, verificar que tanto los jacks como los plugs, verificar que  
los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers,  
etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas  
tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.



HUGO FORKEL  
Hugo Arnoldo Forkel Salazar  
Jefe Del Centro De Computo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Carlos Amilcar Flores Macario  
Técnico

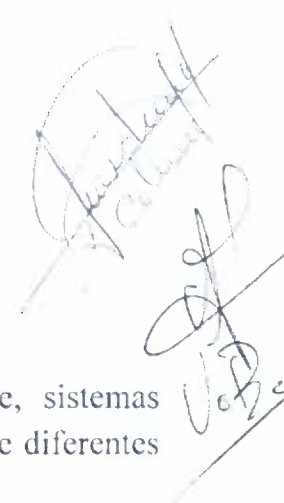
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2013-029-DSMH.**

**Objetivos:**

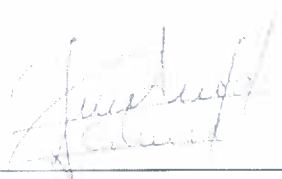
- Brindar soporte técnico en informática a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- Mantener en correcto funcionamiento, computadoras, impresoras y todo equipo de cómputo.
- Mantener software de las computadoras en correcto funcionamiento con sus respectivas actualizaciones.

**Metas Cumplidas:**

- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Cableados de red para la oficina de Recursos Humanos hacia el área de servidores, creando los respectivos patch cord.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo el kit. Mantenimiento a computadoras aplicando aire a presión y su respectivo limpia contactos, todo esto a diferentes oficinas de la Dirección Superior.

Handwritten signatures and stamps in the bottom right corner. There are two distinct signatures, one above the other, and some faint circular stamps or marks around them.

- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.
- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico, así mismo la importación de los correos en sus respectivas cuentas.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.
- ✓ Instalación de drivers así como la configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de la Dirección Superior.



---

**Luis Alfredo Chamalé Chiguichón**  
Servicios Técnicos



---

**Hugo Forkel**  
Jefe Departamento de informática

## **OBJETIVOS:**

- 1.- Asignar, coordinar dirigir y supervisar el trabajo que se desarrolle en el Departamento de Informática de la Dirección Superior para que los servicios y productos que se presten o generen sean de calidad.
- 2.- Velar por que los sistemas operativos de servidores y terminales se mantengan actualizados, fortaleciendo así la seguridad de la información, así como la funcionalidad optima de la red de datos y sistemas.
- 3.- Administrar el sistema operativo de servidores Windows y Linux, a efecto de que todos los servicios tecnológicos que presta el Departamento estén funcionales y seguros.
- 4.- Implementar las herramientas, sistemas o servicios que sean necesarias a efecto de dar seguridad informática, perimetral e interna a la red de datos de la Dirección Superior del Ministerio.
- 5.- Administrar las cuentas de usuario de dominio y sistemas, definiendo para cada grupo y usuario sus roles, accesos y restricciones a directorios, archivos, servicios de Internet, correo electrónico, página web, sistemas y planta telefónica, con el objetivo proveer a la Institución de la seguridad pertinente; que los recursos y servicios tecnológicos sean utilizados adecuadamente, dando cumplimiento a las políticas establecidas para el uso de los servicios tecnológicos.
- 6.- Mantener actualizados los backups de bases de datos y sistemas de tal forma que se asegure la continuidad de los servicios ante alguna eventualidad.
- 7.- Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas que funcionan en la Dirección Superior, para que los mismos sean una herramienta de trabajo funcional para las oficinas y usuarios que los utilizan (Ejemplo: SIAC, Sistema RPO, Suministros, Controles de Correspondencia y Llamadas de los Despachos, RRHH, etc.)
- 8.- Asesorar y/o apoyar a las Autoridades Superiores cuando así lo requieran, en temas relacionados a Tecnología e informática.





## **METAS:**

- 1.- Administración y mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados de Obras. Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles y backups; asegurando así, la integridad de los datos y la funcionalidad del mismo.
- 2.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director del Registro.
- 3.- A solicitud del Director del Registro de Precalificados de Obras, se modifica en el Sistema Informático que allí funciona, el proceso de resoluciones automatizadas; de tal forma que sólo el usuario que agrega un previo a la resolución, sea el único que pueda quitarlo.
- 4.- Administración y mantenimiento al sistema "SIAC", utilizado por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Recursos Humanos del Ministerio, administrando su base de datos, y sistema así como la elaboración de los backups respectivos, logrando que el mismo se mantenga funcional.
- 5.- Dar apoyo a la UDAF del Ministerio, desarrollando algoritmos de programación en Visual Basic, que les permita generar reportes según requerimientos especificados por personal de Informática de esa Unidad.
- 6.- Participar en reuniones en la Comisión Presidencial de la Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- y atender sus requerimientos de información.
- 7.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Windows Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.
- 8.- Administrar los servicios de Internet y Correo electrónico que funcionan en la Dirección Superior del Ministerio: Administración de usuarios, roles, cuentas de correo, accesos a Internet con filtrado de contenidos; así como la elaboración de reportes de consumo por usuario.



## Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2013, según contrato administrativo No. 139-2013-029-DSMH

---

- 9.- Actualizar la página web del Ministerio, según solicitudes hechas por parte de: Oficina de Relaciones Públicas, Ley de Acceso a la Información y UDAF para la actualización de los informes del presupuesto 2013.
- 10.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 11.- Elaboración de backups diarios con rotación semanal, mensual y anual, de las bases de datos residentes en los servidores del CIV, para los sistemas: SIAC, Monitoreo de Medios, Marcación de Entradas y Salidas de personal, Visitantes, Control de Correspondencia, Audiencias y llamadas telefónicas de los Despachos, Personal Cesante, Registro de Precalificados, Recursos Humanos, Expedientes de Información y Dirección Jurídica; todos de la Dirección Superior del CIV.
- 12.- Asignar, coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.

  
**HUGO FORKEL**  
Jefe  
**Departamento de Informática**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

  
**Rubén Eduardo Mejía Linares**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



## ***OBJETIVOS:***

- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Asesorar en paquetes de word, excel power point, e-mail, personal técnico, las secretarías de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás personal de la Dirección Superior.
- Proporcionar soporte logístico a las oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Mantener actualizada las bases de datos de los empleados de la Dirección Superior.
- Cumplir con los requerimientos de la dirección del departamento.
- Cumplir a cabalidad con el nombramiento del Vicedespacho para conformar la Comisión Técnica para la revisión y actualización del Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.



## ***METAS:***

- Dar el soporte técnico y logístico oportunamente a las oficinas y a los Despachos tanto Ministerial como Viceministerial de la Dirección Superior.



Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2013,  
según contrato administrativo No. 200-2013-DSMH

---

- Que los usuarios puedan desarrollar de mejor manera sus actividades mediante la utilización adecuada de sus estaciones de servicio.
- Contar con una base de datos actualizada del personal.
- Atender oportunamente los requerimientos que surjan inherentes a mi puesto.
- Aportar los conocimientos necesarios para lograr una actualización de la Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.

Vo. Bo

  
Hugo Forckel

Jefe del Departamento de Informática  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Dhany E. Williams Caballeros  
Técnico en Informática

## Informe de actividades realizadas durante el mes de Julio de 2013

### Según contrato administrativo No.128-2013-029-DSMH

---

#### OBJETIVOS

- Realizar con eficacia y eficiencia los eventos que emanen del Despacho Superior.
- Gestionar apoyo interinstitucional para las actividades programadas.
- Colaborar con los miembros de la Oficina de Comunicación Social del Despacho Superior y con los Comunicadores Sociales de las distintas dependencias del CIV para las actividades que se programen
- Cumplir con las expectativas de logística en los eventos realizados.

#### META

- Realización, cumplimiento y apoyo eficiente de las actividades oficiales a la que asistió El Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los viceministros, actos que se realizaron en el interior del país, con la participación del Señor Presidente de la República, Diputados, Alcaldes y demás autoridades, con el fin y búsqueda de la excelencia para la mejor proyección de imagen del Gobierno y del Ministerio de Comunicaciones.

#### ACTIVIDADES

- Asistí y apoye en la coordinación de la inauguración de inicio y finalización de trabajos de reconstrucción de las casas dañadas por el terremoto, en la Aldea El Mosquito, San Marcos, a esta actividad asistió la señora Vice-presidenta de la República Roxana Baldetti, el señor ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Alejandro Sinibaldi, los señores viceministros de Comunicaciones y autoridades departamentales.

  
SILVIA TERESA CORONADO FLORES  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS  
DESPACHO SUPERIOR  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

  
VO. BO. SANDRA JUÁREZ DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES PÚBLICAS

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DEL AÑO 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 180-2013-029-DSM-RRHH**

**OBJETIVOS:**

1. Asesorar específicamente al Despacho Viceministerial administrativo financiero.
2. Asesorar a los despachos ministerial y viceministeriales en materia financiera.
3. Asesorar, revisar y comentar notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para visto bueno, de los viceministros en materia financiera.
4. Asesorar y comentar los informes entregados por la unidad de administración financiera, para visto bueno del Ministro y Viceministros.
5. Asesorar y comentar informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y financiera.
6. Visitar Instituciones de Gobierno que administran las finanzas, la Recaudación, la planificación de presupuesto y otras que se le indiquen.
7. otorgar otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Ministerial y Viceministerial.
8. Participar en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de dialogo, y otras actividades que le asignen o soliciten por las autoridades superiores del Ministerio.
9. Atender problemas que se susciten en las dependencias del Ministerio, donde se requiera por el Despacho Superior, que sean de orden financiero y administrativo.
10. y otras actividades y representaciones, que le sean solicitadas por las autoridades superiores.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Asesoré específicamente al Despacho Viceministerial administrativo financiero.
2. Asesoré a los despachos ministerial y viceministeriales en materia financiera.
3. Asesoré, revisé y comenté notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para visto bueno, de los viceministros en materia financiera.
4. Asesoré y comenté los informes entregados por la unidad de administración financiera, para visto bueno del Ministro y Viceministros.
5. Asesoré y comenté informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y financiera.
6. Visité Instituciones de Gobierno que administran las finanzas, la Recaudación, la planificación de presupuesto y otras que se me indicaron.
7. otorgué otras asesorías, comentarios y opiniones que me fueron requeridas por el Despacho Ministerial y Viceministerial.
8. Participé en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de dialogo, y otras actividades que me asignaron o solicitaron por las autoridades superiores del Ministerio.
9. Atendí problemas que se suscitaron en las dependencias del Ministerio, donde se requirió mi presencia por el Despacho Superior, que fueron de orden financiero y administrativo.
10. y efectué otras actividades y representaciones, que me fueron solicitadas por las autoridades superiores.



Lic. Oscar Danilo Piedrasanta López  
Asesor Despacho Ministerial  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda-CIV-

Vo.Bo.



Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO 2013.  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 153-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS**

- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) Alimentación de las notas informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 5) Cubrir las supervisiones de autoridades superiores del Ministerio, en campo de trabajo.

**METAS CUMPLIDAS**

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 10 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 10 notas informativas, 7 spots para diferentes medios de comunicación social.
- 4) 10 Entrevistas grabadas y 25 reuniones a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 15 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Lobvy Javier Hurtarte González  
Asistente de Redacción, Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.



Vó.Bo.  
Jaquelin López  
Jefe de Prensa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

# INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO DE 2,013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 206-2013-029-DSMH

## OBJETIVOS

1. Acompañar a las Actividades a las Autoridades correspondientes.
2. Atender a las personas que llegan a las Actividades que se realicen.
3. Apoyar con el monitoreo diario de noticias en los diferentes medios de comunicación escritos.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.

## METAS CUMPLIDAS

1. Acompañamiento en las Actividades de El Ministerio
2. Recopilación de información relacionada de El Ministerio en los diferentes medios de comunicación escritos.
3. Cumplí órdenes y cambios establecidos por mis respectivos jefes.



Norbila Candelaria Zúñiga Gonzales

Vo.Bo.



Sandra Juárez Aguirre  
Protocolo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 178-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



OSCAR EVELIO PEREZ OROZCO  
TECNICO EN MANTENIMIENTO  
VEHICULAR



Liseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

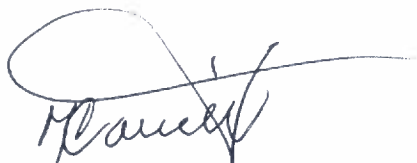
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



MARCELINO IXCOT CARRILLO  
TECNICO EN MANTENIMIENTO  
VEHICULAR.



Liseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE:** NANCY NOEMI AQUINO MONTENEGRO

**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN SUPERIOR

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** 01 AL 31 DE JULIO DE 2013

**CONTRATO:** 111-2013-029-DSMH

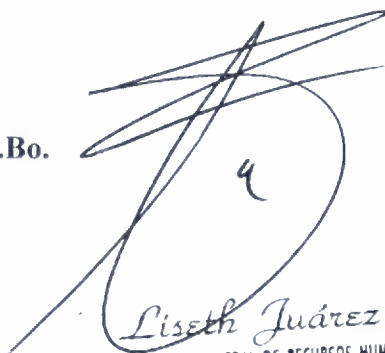
**OBJETIVOS:**

1. Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
2. Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
3. Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
4. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a los departamentos con el personal correspondiente.
5. Atender amablemente al pública que visita el Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se les brindó atención a las personas que visitaron el Ministerio de Comunicaciones, dándoles indicaciones del departamento correspondiente al que se debían dirigir para su audiencia, reunión y/o trámite.
2. Se estuvo pendiente de que las personas que ingresaban al Ministerio, no se dirigieran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
3. Anotación de todas las personas que ingresaron al Ministerio y proceder a archivarlas para su posible uso posterior.
4. Atención de todas las llamadas telefónicas y el traslado de las mismas al departamento correspondiente.
5. Se brindó atención amable al público que visitó el Ministerio.

Vo.Bo.



Vo.Bo.

Liseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



NANCY NOEMI AQUINO

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE:** ANA MICHELLE ILLESCAS MATHEU

**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN SUPERIOR

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** 01 AL 31 DE JULIO DE 2013

**CONTRATO:** 203-2013-029-DSMH

**OBJETIVOS:**

1. Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
2. Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
3. Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
4. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a los departamentos con el personal correspondiente.
5. Atender amablemente al pública que visita el Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se les brindó atención a las personas que visitaron el Ministerio de Comunicaciones, dándoles indicaciones del departamento correspondiente al que se debían dirigir para su audiencia, reunión y/o trámite.
2. Se estuvo pendiente de que las personas que ingresaban al Ministerio, no se dirigieran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
3. Anotación de todas las personas que ingresaron al Ministerio y proceder a archivarlas para su posible uso posterior.
4. Atención de todas las llamadas telefónicas y el traslado de las mismas al departamento correspondiente.
5. Se brindó atención amable al público que visitó el Ministerio.

**Vo.Bo.**



*Liseth Juárez*

**Vo.Bo.**

COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



ANA MICHELLE ILLESCAS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2013-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas C-039BFM marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



Liseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2013-029-DSMH.**


**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.

  
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON  
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR

  
Lisseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 115-2013-029-DMSH**

**OBJETIVOS:**

1. Asistir al señor Ministro y/o Viceministros en asuntos relacionados con la Dirección General de Caminos.;
2. Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.;
3. Control de de obras ejecutadas por contrato y/o administrativos, que le designen.;
4. Pertenecer y dirigir la comisión de sobrecostos y ejecutar las funciones que tiene esta comisión: recopilar, elaborar y revisar los índices que se publican, como también Establecer y revisar formulas de sobrecostos en contratos y Revisión de documentos de requerimiento de pago de sobrecostos presentados por los contratistas y elaboración de dictamen Técnico.;
5. Revisar aplicación de la formula de sobrecostos de la Autopista Palin Escuintla, para la autorización del aumento de la tarifa de peaje.;
6. Revisar solicitud de aumento a la tarifa del Transporte Extraurbano.;
7. Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.;
8. Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.;
9. Revisión de términos de referencia para contrataciones de servicios de Consultaría y las adjudicaciones de licitaciones para la contratación de ejecución de obras.;
10. Revisión de contratos.;
11. Asesorar a las juntas de licitación, contratación y/o cotización, así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades Superiores del despacho.;
12. Revisión de acuerdos de Trabajos Extras, Ordenes de Incremento y Decremento Ordenes de Cambio, Trabajos Suplementarios.;
13. Revisar y establecer Precios Unitarios y Precios Oficiales de las distintas Dependencias del Ministerio de Comunicaciones.;
14. Asesorar y apoyar a las diferentes DEPENDENCIAS DEL MICIVI, que le sea requerido por el señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, FOGUAVI, DGCT, UCEE.;
15. Ser contrapartida en lo que consideren los despachos y Otras que asigne el despacho.;
16. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

**METAS:**

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de junio 2013 elaboración del listado y envío del mismo al INE.
2. Participar, Revisar y Analizar lo siguiente:
  - Revisar expedientes Administrativos para DGC
  - Pertenecer a la comisión de precios de referencia civ-dgc-covial-cgc
  - Participar en Reuniones con CGC
  - Capacitación a UDAF de índices y calculo del precio oficial
  - Revisión de p.u. de fondo de Solidaridad Social ( 6 proyectos)
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
  - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.

  
**Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendfeldt.**  
Asesor Técnico del MCIV



  
**Ing. Miguel Angel Cabrera G.**  
Viceministro de Comunicaciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2013**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS**

1. Recepción de documentos de los distintos departamentos y dependencias.
2. Recibir y revisar la papelería que ingresa al departamento.
3. Realizar y recibir las llamadas del jefe inmediato de las diferentes dependencias y departamentos.
4. Mantener en orden el archivo
5. Llevar el control seguimiento de la papelería enviada
6. Realizar actividades secretariales que sean delegadas
7. Entregar a su destino la papelería
8. Elaboración de documentos varios

**METAS CUMPLIDAS**

1. Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada.
2. Asegurarme que la correspondencia enviada sea entregada debidamente.
3. Informar a quien corresponda si la papelería enviada fue entregada.
4. Cumplir con las llamadas solicitadas por jefe inmediato.
5. Atender al público en sus diferentes solicitudes e indicarles lo que deber hacer.
6. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
7. Informar de la documentación y dar seguimiento a los mismos
8. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada.



Romilda Maritza López de León  
Técnico Administrativo en Recursos Humanos  
Dirección Superior



Liseth Juárez  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DEL AÑO 2013**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 130-2013-029-DSMH-**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS**

1. Recepción de Documentos en relación a solicitudes de trámites a derechos adquiridos;
2. Registrar por nombre y numero de clasificación de solicitudes de tramites a derechos adquiridos;
3. Análisis individual por cada solicitud;
4. Redacción de documentos de correspondencia oficial tales como oficios, providencias, memorandum;
5. Realizar calculaos matemáticos cuando sea necesario;
6. Trasladar documentos de correspondencia oficial relacionados con las solicitudes de tramites a derechos Adquiridos;
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

**(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS**

1. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de pagos de prestaciones de las diferentes dependencias y darles seguimiento.
2. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido de las diferentes dependencias de este Ministerio.
4. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
5. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
6. Elaborar y revisar la hoja de cálculo, revisar la documentación en orden de los deferentes expedientes que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
7. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por La oficina de Recursos Humanos.
8. Revisar una serie de expedientes en Guate-Nominas.
9. Providenciar 15 expedientes para unidades y la Oficina de Tramite Presupuestal

  
**NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

  
**Liseth Juárez**  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DEL AÑO 2013**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 209-2013-029-DSMH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS**

1. Registrar por nombre y número de clasificación de solicitudes de trámites a derechos adquiridos.
2. Recepción de Documentos en relación a solicitudes de trámites a derechos adquiridos.
3. Análisis individual por cada solicitud.
4. Redacción de documentos de correspondencia oficial tales como oficios, providencias, memorándum.
5. Realizar cálculos matemáticos cuando sea necesario.
6. Trasladar documentos de correspondencia oficial relacionados con las solicitudes de trámites a derechos adquiridos.

**(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS**

1. Revisar la documentación en orden de los deferentes expedientes que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
2. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada.
3. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de contratación 029.
4. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por la oficina de Recursos Humanos.
5. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en pago de prestaciones.
6. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer.

  
**MÓNICA MARISOL MORALES GARCÍA**  
Técnico Administrativo

  
**Lisseth Juárez**  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



## INFORME

### PRESENTADO POR:

**Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar**

### PUESTO:

**Asesor Jurídico**

### PERIODO:

**1 al 31 de julio de 2013**

### CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

**156-2013-029-DSMH del 28 de junio de 2013**

### ACTIVIDADES:

1. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los proyectos que se tramitarán en la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE), derivado de la reciente emisión del Reglamento de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (proyectos público-privados).
2. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación a las Bases de Licitación y demás documentación que se deban elaborar para convocar a proyectos que se quieran concesionar o que se quieran ejecutar como de participación público privada, con motivo de la nueva legislación y reglamentación emitidas.
3. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento al contrato para la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
4. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los contratos para la supervisión de los 4 tramos en que se dividió el Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
5. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.

11

6. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para preparar la documentación a efecto de elaborar los estudios de pre-inversión para la modernización y concesión de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
7. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a los contratos de financiamiento externo con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y con el Banco Nacional de Desenvolvimiento Económico y Social (BNDES) de Brasil, para la ejecución del proyecto "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Occidente".
8. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación al contrato de financiamiento externo con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del proyecto "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Oriente".
9. Revisión y opinión a diferentes expedientes en materia de adquisiciones que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la Dirección General de Caminos han considerado hacerlos de mi conocimiento, a fin de tomar la mejor decisión con relación a los mismos.
10. En general, asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y a la Dirección General de Caminos, en la implementación de contratos de obras, bienes o servicios, en especial los relacionados con la infraestructura vial.

Guatemala, 31 de julio de 2013



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 55-2013-029-DSM-RRHH**

**OBJETIVOS:**

1. Recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas
3. Traslado de documentos al Despacho Ministerial a donde corresponda
4. Archivar toda la documentación ingresada y enviada por el Despacho Ministerial
5. Trascricpción de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial
6. Atención al público que desee ser atendido en el Despacho Ministerial

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Entrega de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Se archivo toda la documentación ingresada en el mes de noviembre del Despacho Ministerial.
4. Se realizo oficios solicitados por el despacho ministerial.
5. Se atendió a las personas con debida cita al Despacho Ministerial.

  
**FIRMA**  
**MARIA JOSE PALACIOS DUBON**  
**ASISTENTE DESPACHO MINISTERIAL**

  
**FIRMA**  
**RUBEN MEJIA**  
**VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES**

Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**MES DE JULIO - 2,013**

**Nombre:** Lorena del Rosario Camel Lima

**Puesto:** Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 119-2013-029-DSMH**, las cuales se detallan a continuación.

### **Actividades Realizadas:**

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.

- Elaboración de Dictamen y Resolución de modificaciones presupuestarias:

**a)** Análisis y Revisión de Transferencias Internas de las Unidades Ejecutoras:

- \* Dirección General de Caminos Inversión (dos)
- \* Unidad Ejecutora de Conservación (una)
- \* Fondo Social de solidaridad (una)

**b)** Análisis y Revisión de Transferencias Externas de las Unidades Ejecutoras:

1. Grupo 000 “Servicios personales” y compra de licencias a cargo de Dirección Superior
2. Fortalecer presupuesto de inversión de los programas 11 y 96 de la Dirección General de Caminos
3. Fortalecer renglón 061 “Dietas” y grupo 100 para proyectos de mantenimiento de la red vial a cargo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial,

4. Fortalecimiento del renglón 029 Dirección General de Transportes
  5. Fortalecimiento del grupo 000 "Servicios personales", del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de Providencias, Oficios circulares, entre las cuales están.
  - Oficio circular para Solicitud de Programación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de julio del presente Ejercicio Fiscal.
  - Providencias para devolución de Transferencias
  - Elaboración de Resoluciones para la Creación de Estructuras Presupuestarias, Morpep No. 9
  - Resoluciones para anticipo de fideicomisos
  - Oficios para solicitar asociación de estructuras presupuestarias.
4. Elaboración, seguimiento y modificación en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al año 2014 de las unidades ejecutoras:
  - Dirección General de Caminos,
  - Unidad Ejecutora de Conservación Vial,
  - Fondo Social de Solidaridad y;
  - Fondo para la Vivienda.
5. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.
6. Revisión de documentos de soporte de cuotas de las unidades ejecutoras y consolidación de comprobantes de cuota de caja y su posterior envío para el trámite respectivo.

7. Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta -UDAF-.
8. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
9. Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre los cuales están.
  - Elaboración de reporte por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas financieras.
  - Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
10. Participación en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la ejecución de presupuesto por resultados.
11. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Lorena del Rosario Camel Lima  
Asistente de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez  
Jefe de Presupuesto -UDAF-  
Ministerio de comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo:



Lic. Edgar Aníbal Gómez Escobar  
Coordinador -UDAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**MES DE JULIO - 2,013**

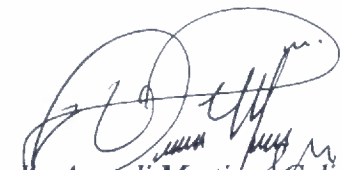
**Nombre:** Evelin Araceli Martinez Colindres  
**Puesto:** Auxiliar de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera  
– UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 165-2013-029-DSMH**, las cuales se detallan a continuación.

### **Actividades Realizadas:**

1. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
2. Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
  - Providencias para respuesta de hojas de trámite
  - Oficio para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Regularización correspondiente al mes de julio del presente Ejercicio Fiscal.
  - Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.
3. Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF-.
4. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
5. Elaboración de Centros de Costo de las distintas unidades ejecutoras, para la realización del Anteproyecto Multianual 2014-2016.
6. Revisión de documentos de las unidades ejecutoras correspondientes a la Dirección Superior, SIT, FONDETEL Y PROVIAL, para el Anteproyecto Multianual 2014-2016.

7. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
8. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Evelyn Araceli Martínez Colindres  
Auxiliar de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez  
Jefe de Presupuesto  
UDAF- CIV

Vo.Bo:



Lic. Edgar Aníbal Gómez Escobar  
Coordinador -UDAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO  
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 142-2013-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

1. Brindar asesoría a todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Comunicaciones, así como atender vía telefónica y personalizada para dar respuesta cualquier consulta velando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
2. Cumplir con los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, Fondo Nacional para la vivienda, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Superintendencia de Telecomunicaciones, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- de gastos, nóminas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.

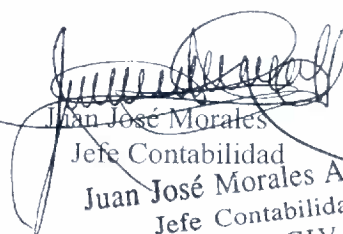
**METAS CUMPLIDAS:**

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, SIGES.
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Inversión, Transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, que se realizaron en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, Superintendencia de Telecomunicaciones. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
4. Control de requerimientos de Inventarios para dar respuesta a las solicitudes enviadas a UdaF.



Eduardo Alberto García Estrada  
Servicios Técnicos en Análisis de Documentos  
De la Unidad de Administración Financiera UDAF



Juan José Morales  
Jefe Contabilidad  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



Edgar Arribal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS JULIO 2013,**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 129-2013-029-DSMH**

**OBJETIVOS:**

1. Asesoría en revisión de Fondos Rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias, a cada clase de erogación que se pretende.
2. Trasladar las Rendiciones de Fondo Rotativo FR-03 al Jefe de Tesorería.
3. Elaborar rechazos de Fondos Rotativos FR-03, que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
4. Control y manejo de solicitudes de Fondos Rotativos.
5. Control y manejo de Recibos de Ingresos Varios forma 63-A.
6. Apoyar al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios.
7. Apoyar al Jefe de Tesorería en actividades concernientes a la atención de solicitudes de información recibidas por Auditoría interna, contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y otras dependencias relacionadas.
8. Realizar informes consolidado de saldos bancarios.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAF.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión –SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
2. Se realizó el traslado de los fondos rotativos de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, ya analizados al Jefe de Tesorería, para su respectiva aprobación.
3. Se elaboraron rechazos de Fondos Rotativos FR-03, de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
4. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas (Fondo Social, Udevipo, Civial y Sit), analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
5. Se llevó control de los Recibos de ingresos Varios forma 63-A por concepto de Reembolsos de Fondos Rotativos a las Unidades Ejecutoras.
6. Se brindó apoyo al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios de las cuentas de depósitos monetarios de Fondos Rotativos Institucional y Privativos constituidos en el Banco de Guatemala, a través de informes semanales.
7. Se realizó informe consolidado de Saldos Bancarios Mensual de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. Se realizó el apoyo necesario, en lo relacionado con gestiones ante las diferentes dependencias públicas relacionadas, tales como Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado.

  
Susana Etelvina Coy Hernández

Servicios Técnicos en Análisis de Documentos  
De la Unidad de Administración Financiera UDAF

  
Jefe de Tesorería  
UDAF-CIV

  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO - 2,013

**Nombre:** Rodrigo Orantes Cacheupe

**Puesto:** Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera  
– UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 173-2013-029-DSMH**, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
  - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
    - a) Transferencias Internas de Readecuación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
    - b) Transferencias Externas de Readecuación del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistemas SIGES y SICOINWEB.
5. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.



6. Anteproyecto 2014:

- Recepción y revisión de anteproyectos y multianual de las Unidades Ejecutoras asignadas las cuales fueron Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Unidad de Control y Supervisión de Cable y el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
- Creación de Centros de Costos de las UE's en el SIGES.
- Asesoría a Unidades Ejecutoras respecto al uso de las herramientas habilitadas en SIGES Y SICOIN-WEB para la formulación del anteproyecto 2014.

7. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras del mes de JULIO.

8. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



*Rodrigo Orantes Cachupe*  
**Asistente de Presupuesto – UDAF –**  
*Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda*



*Selvin Eduardo Girón López*  
**Jefe de Presupuesto – UDAF –**  
*Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda*



*Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar*  
**Coordinador – UDAF –**  
*Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda*

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO - 2,013

**Nombre:** Martha Griselda Sazo Contreras  
**Puesto:** Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera  
– UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 193-2013-029-DSMH**, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
  - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
    - a) Transferencias Internas de Readecuación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistemas SIGES y SICOINWEB.
5. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

6. Anteproyecto 2014:

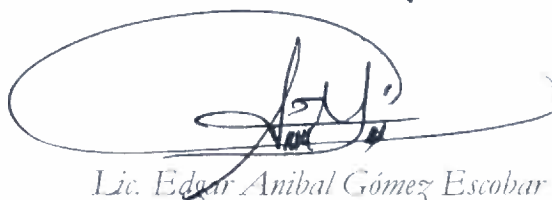
- Recepción y revisión de anteproyectos y multianual de las Unidades Ejecutoras asignadas las cuales fueron Dirección General de Transportes, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, Dirección General de Correos y Telégrafos y la Unidad de Desarrollo para la Vivienda Popular.
  - Creación de Centros de Costos de las UE's en el SIGES.
  - Asesoría a Unidades Ejecutoras respecto al uso de las herramientas habilitadas en SIGES Y SICOIN-WEB para la formulación del anteproyecto 2014.
7. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras del mes de JULIO.
8. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



*Martha Griselda Sáez Contreras*  
**Asistente de Presupuesto – UDAF –**  
*Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda*



*Selvin Eduardo Girón López*  
**Jefe de Presupuesto – UDAF –**  
*Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda*



*Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar*  
**Coordinador – UDAF –**  
*Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda*



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 176-2013-029-DSM-RRHH**

**OBJETIVOS:**

1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Traves del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3. Elaborar a traves del sistema electronico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4. Atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5. Elaborar todo tipo de programas automaticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.
6. Actualización de Base de Datos -SIAF-.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2. Se custodia y protege los Sistemas y equipos (Hardware y Software) del Sistema SIAF-SAG, conforme a normas que establezcan los órganos rectores.
3. Se Mantiene actualizadas las copias de seguridad de las distintas bases de datos de la UDAF.
4. Se administran los Usuarios tanto de SIGES como SICOIN.
5. Se desarrollan módulos en el sistema de Información Gerencial para la gestión Local "SIGGLO el cual esta orientado hacia la informacion de Ejecución Presupuestaria y comportamiento tanto en Funcionamiento como en Inversión del Ministerio de Comunicaciones y sus diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Creación de Reporte General de Fondos Privativos a Nivel Unidades Ejecutoras.

  
Victor Manuel Paredes Chay  
SERVICIOS INFORMÁTICOS

  
Lic. Edgar Gómez  
Coordinador Financiero  
-UDAF-

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013

### SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 146-2013-029-DSMH

#### OBJETIVOS:

Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión –SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro-CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión-SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentos.
5. Participar en comisiones y otras actividades, conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

#### METAS CUMPLIDAS:

1. Se brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los Comprobantes dentro del Sistema de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y demás Subsistemas Financieros.
2. Se realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH y 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, en cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, para analizar de forma selectiva los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Se analizó los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior ), verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.



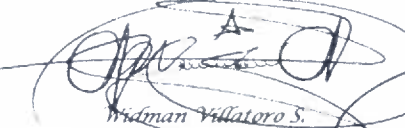
## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.198-2013-029-DSMH.

### OBJETIVOS:


1. Recepción de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), de expedientes de Fondos Rotativos (FR) y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y Anticipos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.
2. Ingreso al sistema SIGGLO (Sistema Información Gerencial para la Gestión Local) de los CUR's, CDP's, Fondos Rotativos (FR), y Anticipos.
3. Distribución de expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
4. Gestionar en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para aprobación de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5. Gestionar en sistema SIGGLO, el envío de CUR's para despacho de Vice Ministro para su pago respectivo.
6. Control del archivo de expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Traslado de expedientes rechazados a unidades ejecutoras.
8. Control eficiente para dar respuesta a tiempo a los requerimientos de información respecto los CUR's por parte de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
9. Trasladar todos los expedientes (CUR's) 2012 y 2013 en cajas (Envíos) de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- al nuevo Archivo Temporal ubicado en la 21 avenida 34-34, zona 12.
10. Coordinar, dirigir, y supervisar el nuevo Sistema de Archivo Temporal –UDAF- ubicado en la zona 12.

### METAS CUMPLIDAS:

1. Se recibieron los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), los expedientes de Fondos Rotativos (FR), Anticipos, y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.
2. Se ingresó al sistema SIGGLO dichos CUR's, Fondos Rotativos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, y Anticipos.
3. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
4. Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5. Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Vice Ministro para pago.
6. Se llevó control de archivo de los expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Se trasladaron los expedientes que correspondían al archivo de UDAF.
8. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras de acuerdo a las órdenes giradas por la Jefatura de Contabilidad.
9. Se logró el control eficiente de CUR's, logrando cumplir de forma efectiva y completa los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (CGC) respecto de los CUR's.
10. Se trasladaron bajo supervisión todos los expedientes (CURS) del 2012 y 2013 a las nuevas instalaciones ubicadas en la 21 avenida 34-34 zona 12.

  
Midian Villatoro S.  
Unidad de Administración Financiera UDAF,  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA, Y VIVIENDA.

  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

  
Juan José Morales  
JEFE DE CONTABILIDAD UDAF,  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.  
Juan José Morales  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2013, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No 197-2013-029-DSMH.

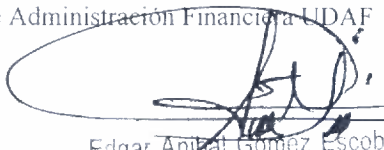
**OBJETIVOS:**

1. Brindar apoyo a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria por medio del Sistema de Gestión -Siges- y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, verificando que cada evento de cotización o licitación cuente con sus soportes de ley dentro del Sistema Guatecompras.
2. Visitar a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: Udevipo, Provial, Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- y Dirección General de Transportes, para revisar los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, inversión y transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011.
3. Elaborar la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- a revisar en las visitas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, de acuerdo al cronograma mensual.
4. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se apoyó a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN.
2. Se realizaron visitas a las siguientes Unidades Ejecutoras desconcentradas: Provial, Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- y Dirección General de Transportes, cumpliendo lo que se indica en los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011. En dichas visitas se analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Se elaboró la muestra para la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR.-, en las visitas a las Unidades Ejecutoras Desconcentradas, de acuerdo al cronograma mensual.
4. De las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.

  
Lidia Davina Aracely Vides Lima  
Servicios Técnicos en Análisis de Documentos  
De la Unidad de Administración Financiera UDAF

  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

  
Juan José Morales  
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE**  
**JULIO 2013**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 190-2013-029-DSMH**

**TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Elaborar oficios y toda clase de documentación de la oficina de Unidad Administradora Financiera – UDAF.
2. Recepción de documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio y del personal de la oficina.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
5. Atención al público.
6. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.

**RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Informé a diario el ordenamiento lógico de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente.
2. Informé el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Entregué la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias públicas y privadas.
4. Informé constantemente de las llamadas y mensaje recibidos actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato.
5. Atendí al público sobre diferentes asuntos que solicitaron y el trámite que debieron realizar.
6. Otras que se me asignaron de acuerdo al puesto, tales como: Conciliaciones bancarias – SICOIN/SIGGLO -.



**GLENDASORAYDA ROLDAN CHANG**  
**SECRETARIA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF**



**Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR**  
**COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF**

Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-2013-029-DSMH

**OBJETIVOS:**

1. Asesoría en revisión de solicitudes de disponibilidad presupuestaria, para cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias.
2. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
3. Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAF
5. Brindar información requerida por la Comisiones Especiales de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas respecto a expedientes de comprobantes Únicos de Registro

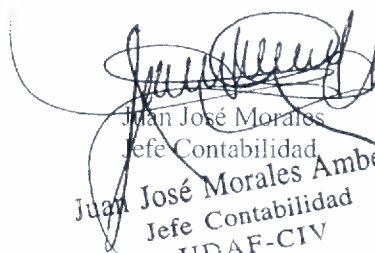
**METAS CUMPLIDAS:**

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión –SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
2. Informe mensual de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en estado aprobado y rechazado presentadas por las Unidades del Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior)
3. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas ( UNCOSU, INSIVUMEH, Fondo Social), analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
4. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.

5. Entrega de información de Comprobantes Únicos de registro de Unidades Ejecutoras Dirección Superior (201) y Dirección General de Caminos (202) a la Comisión Especial de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.



Nancy Carina García Hernández  
Servicios Técnicos como asesor en CDP/UDAF



Juan José Morales  
Jefe Contabilidad  
Juan José Morales Ambelt  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda